تصحيح خطأ

وقع خطا مطبعي في البند (٩) من الفقرة (أ) من المادة الخامسة من قانون المجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٧ المنشورة في الصفحة ١٧٠٠ من عدد الجريدة الرسمية ٣٤٩٩ الصادر بتاريخ ١٩٨٧/٩/١٦ والمتضمنة تشكيل المجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا حيث ورد في البند ٩ المشار اليه عبارة :

رئيس غرفة تجارة عمان – خطا

والصواب هو :

٩ – رئيس غرفة صناعة عمان .



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاحد ١٠ ربيع الاول سنة ١٤٠٨ هـ. الموافق ١ تشرين ثاني سنة ١٩٨٧ م. ملحق للعدد ٣٥١١

مديرية المطابع العسكرية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٣
نأمر بوضع النظام الآتي : ـ

نظام رقم (١) لسنة ١٩٨٨

نظام الخدمة المدنية

صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور

الفصل الاول

التعاريف

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية) ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٨٨/١/١ .

المادة ٢ ـ أ ـ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك : ـ

الدائرة : اي وزارة او دائرة او مؤسسة رسمية عامة تابعة للحكومة

الوزير : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ، ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير) : ـ

١ ـ رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء .

٢ ـ رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي .

٣ ـ رئيس مجلس الاعيان ، وعند غيابه رئيس مجلس النواب ، فيما يتعلق بموظفي مجلس الامة .

٤ ـ رئيس اي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب قوانين وانظمة خاصة فيما يتعلق بموظفي الدائرة

الديوان : ديوان الخدمة المدنية .

المجلس : مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى هذا النظام .

اللجنة المركزية : اللجنة المركزية لشؤون الموظفين في الديوان المشكلة بمقتضى هذا النظام .

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين المشكلة في الدائرة .

بمقتضى هذا النظام.

الامين العام : امين عام الدائرة ومدير عام الدائرة.

المديـــــر : مدير اي مديرية في المركز او الميدان وفقا للهيكل التنظيمي للدائرة.

الخدمة المدنية : العمل في اي دائرة وفقا لاحكام هذا النظام.

الوظيفـــة : مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة الى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا النظام، او اي تشريع آخر او تعليمات او قرارات ادارية، وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات او يتعلق بها من صلاحيات.

الموظـــف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص بذلك، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او موازنة احدى الدوائر، بما في ذلك الموظف المعين براتب شهري مقطوع او بعقد على حساب المشاريع او الامانات او التأمين الصحي ولا يشمل العامل الذي يتقاضى اجرا يوميا.

الفئـــة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.

الراتـــب : الراتب الاساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع كانت.

البعثـــة : ايفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية او تدريبية معترف بها مدد متصلة تزيد على ثمانية اشهر، سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

الـــدورة : ايفاد الموظف للتدرب بغرض اكسابه معرفة علمية

او مهارة عملية او كليهما معا، وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد على ثمانية اشهر سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

الموفـــد : الموظف الذي يوفد في بعثة او دورة وفقا لاحكام هذا النظام.

المهمة العلمية : ايفاد الموظف لحضور مؤتمر او ندوة او حلقة دراسية او لقاء علمي، او للقيام بزيارة او جولة استطلاعية، او لما هو مماثل لاي من هذه الامور، على ان يكون الايفاد لمدة تقل عن شهر واحد سواء كانت المهمة العلمية داخل المملكة او خارجها.

المشـــروع : النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية الانمائية في قانون الموازنة العامة، او في موازنة اي دائرة بقرار من مجلس الوزراء.

الامانـــة : المبلغ المودع لدى اي دائرة للانفاق منه على مشروع او خدمة معينة.

السنـــة : السنة حسب التقويم الشمسي.

الشهـــر : الجزء من اثني عشر جزءا من السنة.

اليـــوم : الجزء من ثلاثين جزءا من الشهر.

ب- لغايات تطبيق احكام هذا النظام يعتمد التعريف الذي تقرره وزارة التعليم العالي لكل من العبارات التالية، بما في ذلك الشروط والمتطلبات المتعلقة بها، وذلك بموجب تعليمات تصدرها لهذه الغاية:

١- الساعة المعتمـــدة.

٢- الدراسة الجامعية النظامية.

٣- الشهادة الجامعية الاولى (الاجازة او الليسانس او البكالوريوس)

٤- الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير)

٥- الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة)

٦- شهادة الهندسة التطبيقية

٧- الشهادة الجامعية بالانتساب

الفصل الثاني

مبادىء عامة

المادة٣- ا- تسري احكام هذا النظام على موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او موازنة اي من الدوائر الاخرى وعلى الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات المشاريع او الامانات او التامين الصحي ، ولمجلس الوزراء استثناء اي مؤسسة رسمية عامة من احكام هذا النظام.

ب- لا تسري احكام هذا النظام على شاغلي المناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي، ويتم تعيينهم وتحديد المخصصات او الرواتب التي يستحقونها، وسائر الامور المتعلقة بهم، بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

ج- تسري على القضاة النظاميين والشرعيين وموظفي السلك الدبلوماسي التشريعات الخاصة بهم، وذلك في غير الامور والحالات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة٤- يتولى مجلس الوزراء الاشراف العام على شؤون الخدمة المدنية والموظفين، وتحديد الطرق والاساليب الخاصة بادارة تلك الشؤون، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:

ا- اقرار خطة متكاملة لتصنيف الوظائف على مستوى الخدمة المدنية في المملكة، وتحديد البرامج والمراحل الزمنية الخاصة بتنفيذ هذه الخطة.

ب- اعادة النظر في سلم الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك، في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة والامكانيات المالية للدولة.

ج- وضع اي مشروعات او خدمات لمصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.

د- تحديد ايام العمل للدوائر وساعات الدوام فيها وايام العطل الرسمية فيها.

المادة٥- على كل دائرة بالتعاون مع الديوان القيام بما يلي:

ا- ان تحدد اهدافها والمهام الموكولة اليها لتحقيق تلك الاهداف بكفاية وفاعلية، وان تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين باهدافها ومهامها.

ب- ان تعد مشروعا خاصا بتنظيمها الاداري تبين فيه الوحدات الادارية فيها، وان تعمل على اعادة النظر في هذا التنظيم بين وقت واخر لتطويره، وكلما اقتضت مصلحة العمل وضروراته ذلك.

ج- ان تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء.

د- ان تعمل على تطبيق مبدأ تفويض الصلاحيات بما يتناسب مع مستوى المسؤوليات، ويسمح باتخاذ القرارات، من قبل ادنى وحدة ادارية قادرة على ذلك.

هـ- ان تطبق الاساليب التنظيمية التي تضمن حسن سير العمل، وتحول دون وقوع الازدواجية فيه، وتبتعد عن التعقيد والتداخل، وتعمل على تبسيط اجراءاته وذلك في سبيل تقديم خدمات الدائرة للمواطنين بفاعلية واقتصاد وسرعة.

و- ان تختار للوظيفة الموظف الذي تتناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته مع متطلبات القيام بمهامها.

ز- ان تضع القواعد الخاصة بتقييم اداء الموظفين فيها.

ح- ان تضع وصفا محددا لكل وظيفة فيها، تحدد فيه الواجبات والمسؤوليات المنوطة بها، ومتطلباتها من حيث المؤهلات والخبرات.

ط- ان توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين ادائه لواجباته، مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على اموال الدولة.

ي- ان تقوم بتأهيل الموظف المعين في الدائرة تحت التجربة وتوجيهه خلال الشهور الستة الاولى من تعيينه، لتعريفه بجهاز الدائرة واهدافها ومهامها، وتنظيمها الاداري، والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية، وايقافه على مهام وظيفته وتدريبه على اساليب العمل في وحداتها الادارية المختلفة للدائرة.

ك- ان تعمل على تنمية قدرات الموظفين العلمية والعملية لتحسين مستوى ادائهم لاعمالهم، واعدادهم لتحمل مسؤوليات اكبر، تحقيقا لاهداف الدائرة ومهامها، بما في ذلك توفير البعثات والدورات للموظفين.

المادة ٦- تنشأ في كل دائرة الوحدتان الاداريتان التاليتان، خلال مدة لا تزيد على ستة اشهر بعد نفاذ احكام هذا النظام:

أ- وحدة شؤون الموظفين، وتتولى القيام بالمهام التالية:

١- التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر.

٢- المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة، مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى ادائهم وانتاجهم.

٣- المشاركة في تطوير الاساليب الحديثة في عمليات ادارة شؤون الموظفين وتطبيقها في اطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الاداء في الدائرة وتصنيف الوظائف وادارة المعلومات.

٤- متابعة اجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترفيع والنقل والانتداب وغيرها.

ب- وحدة التطوير الاداري والتدريب: وتقوم بالمهام والواجبات التالية:

١- جمع المعلومات والاحصاءات الخاصة باعمال الدائرة وتنظيمها وتحديثها.

٢- دراسة الهياكل التنظيمية للوحدات الادارية المختلفة في الدائرة، والنماذج والاجراءات، وطرق العمل واساليبه المتبعة فيها، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها للجهات المسؤولة في الدائرة.

٣- اجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وايفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة اعمال الموفدين منهم.

٤- المساهمة في اعداد برامج تدريب موظفي الدائرة وتعميمها، وتنفيذ تلك البرامج وتقييمها بالتعاون مع الاجهزة المختصة والمعنية الاخرى.

٥- القيام باي مهام اخرى تتعلق بالتطوير الاداري في الدائرة بما في ذلك اجراء الدراسات التي تساعد على رفع مستوى الاداء فيها.

الفصل الثالث

ديوان الخدمة المدنية

المادة ٧- أ- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الخدمة المدنية، ويتولى ادارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء.

ب- يعين رئيس الديوان ويحدد راتبه وسائر حقوقه المالية وتنهى خدماته او يعفى منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء على ان يقترن القرار بالارادة الملكية السامية.

ج- يمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير في ادارة الشؤون المتعلقة بالديوان ويتولى الامين العام صلاحياته عند غيابه او شغور منصبه.

المادة ٨- تحقيقا للغايات المقصودة من التنمية الادارية في تطوير الجهاز الاداري في المملكة يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:

أ- الاشراف على تطبيق احكام هذا النظام والعمل على تطويره والتحقق من تطبيق الدوائر لاحكام تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.

ب- اعداد الدراسات الخاصة بتصنيف الوظائف بما في ذلك الاجراءات اللازمة لتطبيق التصنيف، وتقديمها الى المجلس.

ج- اعداد البرامج وتنفيذها لتدريب المتقدمين للوظائف العامة قبل تعيينهم فيها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر والجهات المعنية الاخرى بتلك البرامج.

د- المشاركة في اعداد الخطط المتعلقة بالقوى البشرية وتنفيذها، والعمل على تنمية تلك القوى عن طريق التدريب والبعثات داخل المملكة وخارجها.

هـ- متابعة اعمال وحدات التطوير والتدريب في الدوائر ومعاهد التدريب ومراكزه والتنسيق بينها.

و- المشاركة في وضع مشاريع انظمة التنظيم الاداري للدوائر، وهياكلها التنظيمية، ومتابعة تطبيق تلك الانظمة والهياكل والعمل على تطويرها.

ز- وضع القواعد الخاصة باجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة، واتخاذ الاجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنويا او

كلما دعت الحاجة اليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر والجهات الاخرى المعنية.

ح- اختيار الاشخاص المؤهلين للخدمة في الوظائف العامة وتشكيل لجنة فرعية او اكثر مع الدوائر المعنية وبالتنسيق معها، للقيام بمهمة الاختيار.

ط- المشاركة مع الدوائر في اختيار المستشارين الاداريين لها وتنظيم الاستفادة من خبراتهم.

ي- دراسة اساليب العمل واجراءاته في الدوائر، والتعاون معها في تبسيط تلك الاساليب والاجراءات وتطويرها.

ك- الاشتراك مع دائرة الموازنة العامة في دراسة حاجات الدوائر من الوظائف لغايات اعداد نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية.

ل- اعداد سجل مركزي او اكثر لجميع موظفي الخدمة المدنية في المملكة.

م- اعداد الاحصاءات عن الموظفين واي احصاءات اخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الاحصاءات وتحديثها.

ن- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية والادارة.

س- اجراء الدراسات المتعلقة بمهام الديوان والمجلس بصورة مستمرة ومنتظمة، واصدار نشرة دورية خاصة تعنى بشؤون الخدمة المدنية والدراسات العلمية والادارية العامة.

ع- اعداد دليل او اكثر للخدمة المدنية، توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا النظام، وسائر التشريعات المعمول بها، والتي يجب على الموظف الالمام بها.

ف- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بتوفير الخدمات الاجتماعية والاسكانية والصحية للموظفين، مما يساعد على توفير الاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.

ص- القيام باي مهام تتعلق بالخدمة المدنية يرى رئيس الوزراء تكليف الديوان بها.

المادة ٩- أ- تنشأ في الديوان وحدة الاشراف والمتابعة لتمكينه من تحقيق الاهداف

والمهام الموكلة اليه بمقتضى هذا النظام، ومتابعة تطبيق الدوائر لاحكامه ولسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة تتفق مع متطلبات التطوير الاداري، وتحقيقا للغايات المقصودة من هذه المادة تتولى وحدة الاشراف والمتابعة القيام بالاعمال التي يكلفها بها رئيس الديوان بما في ذلك ما يلي:

١- الاتصال بالدوائر للحصول منها على البيانات والاحصاءات المتعلقة بالموظفين فيها او بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة.

٢- الاطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين او بشؤون الخدمة المدنية في اي دائرة وذلك في سياق دراسة القضايا التي يطلب رئيس الديوان من وحدة الاشراف والمتابعة دراستها.

٣- تقديم الاقتراحات والتوصيات الى رئيس الديوان لتقييم الاساليب والاجراءات الادارية المتبعة في الدوائر.

ب- على الدوائر تقديم التسهيلات الادارية اللازمة للموظفين العاملين في وحدة الاشراف والمتابعة في الديوان لتمكينهم من القيام بمهامهم والصلاحيات الموكلة اليهم.

المادة١٠- ١- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية)، على الوجه التالي:

١- نائب رئيس الوزراء او الوزير الذي يعينه رئيس الوزراء — رئيسا

٢- رئيس الديوان

٣- وزير التخطيط

٤- وزير العمل والتنمية الاجتماعية

٥- وزير المالية

٦- وزير التعليم العالي

٧- وزير التربية والتعليم

٨- المستشار الحقوقي في رئاسة الوزراء

٩- امين عام الديوان

١٠- مدير عام معهد الادارة العامة

(البنود ٢-١٠: اعضاء)

١١- اثنان من ذوي الكفاءة العلميه والخبرة في الادارة يعينهما رئيس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الديوان لمدة سنتين قابلة للتجديد. — اعضاء

ب- ينتخب المجلس سنويا من بين اعضائه نائبا للرئيس يتولى القيام بمهام الرئيس وصلاحياته في حالة غيابه او شغور منصبه.

ج- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة الى ذلك، ويكون اي اجتماع يعقده قانونيا اذا حضره ثمانية من اعضائه على ان يكون الرئيس او نائبه في حالة غيابه واحدا منهم، ويتخذ قراراته بالاجماع او باكثرية اصوات الحاضرين، واذا تساوت الأصوات فيرجح الجانب الذي صوت الى جانبه رئيس الاجتماع.

د- يعين رئيس الديوان امين سر متفرغ للمجلس من موظفي الديوان يتولى الاعداد لاجتماعات المجلس وتدوين محاضرها وتنظيمها، وحفظ القيود والمعاملات الخاصة بالمجلس، والقيام باي واجبات واعمال اخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

المادة١١- ١- يتولى المجلس وضع السياسة العامة للتنمية الادارية، وتوجيه الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير الجهاز الاداري في المملكة بصورة خاصة ومباشرة لتامين درجة عالية من الفعالية والكفاية لذلك الجهاز، والمساهمة من خلال التنمية الادارية في تحقيق الاهداف التالية بصورة عامة:

١- المشاركة في خطط الدولة في التنمية الشامله.

٢- ضمان الاستخدام الامثل للقوى البشرية والموارد المتاحة في تنفيذ تلك الخطط.

ب- تحقيقا للغايات المقصودة من الفقرة (أ) من هذه المادة، يعمل المجلس على اقرار او التوصية بما يلي لمجلس الوزراء حسب مقتضى الحال:

١- توجيه ومتابعة الجهود المتعلقة بتنظيم اجهزة الادارة العامة وتطويرها.

٢- اقرار الخطط العامة لاعداد الموظفين وتدريبهم، وتحديد الخطوط العريضة والمبادىء او الاسس العامة لبرامج التدريب ومستوى كل نوع منها.

٣- دراسة حاجات الدوائر من الاستشارات الادارية واقرارها .

٤- تنسيق جهود التنمية الادارية التي تبذل من قبل الجهات المختلفة على المستوى المحلي والمساهمة في تلك الجهود على المستويين العربي والدولي.

٥- التوصية لمجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للادارة العامة في المملكة بحيث يكفل التكامل والتنسيق والتفاعل بين دوائر الدولة واجهزتها وفعالياتها.

٦- العمل على تطوير نظام الخدمة المدنية وسائر التشريعات التي تتعلق بالموظفين ورفع التوصيات بذلك الى مجلس الوزراء.

٧- وضع تصنيف حديث للوظائف في الدوائر وتقديمه الى مجلس الوزراء.

٨- اعداد مشاريع التشريعات التي تحكم العملية الادارية وتهدف الى تعزيز اللامركزيه وتطوير أساليب الرقابة والمتابعة وأدواتهما وتقديمها الى مجلس الوزراء.

٩- تقديم التوصيات الى مجلس الوزراء بالسياسات المتعلقة بالرواتب والأجور والعلاوات والمكافآت بما يتناسب مع مسؤوليات الوظيفة وصلاحياتها والمؤهلات والخبرات التي ينبغي توافرها فيمن يشغلها.

١٠- اعداد مشاريع الأنظمة الخاصة بأجور ومكافآت الأبحاث والدراسات والتدريب الاداري وأي انواع أخرى من الجهود والأنشطة المتعلقة بالتنمية الادارية.

١١- وضع أسس وقواعد انتقاء الموظفين للتعيين في الخدمة المدنية وترفيعهم وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها الى مجلس الوزراء.

١٢- المساهمة في تنظيم القوى البشرية والتخطيط لها واعدادها وتدريبها داخل المملكة وخارجها، بما يضمن تلبية الحاجات الأساسية للقطاعين العام والخاص من تلك القوى، وتقديم التوصيات بذلك الى مجلس الوزراء.

المادة ١٢- على الديوان أن يقدم الى مجلس الوزراء تقريرا سنويا عن أعماله ونشاطاته خلال السنة وأن يضمنه الخطط التي ينوي تنفيذها خلال السنة التالية.

الفصل الرابـــــع

فئات الوظائف وأصناف الموظفين

المادة ١٢- تقسم الوظائف في الدوائر الى الفئات التالية، وتعتبر الوظائف في الفئات العليا والأولى والثانية والثالثة منها من الوظائف المصنفة إلتي تعتبر خدمات الموظفيـــن الذين يشغلونها مقبولة للتقاعد:-

أ- <u>الفئة العليــــــا</u>

وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة اتخاذ الاجراءات والقرارات التي تحـقـق الأهداف العامة للدائرة في سبيل:

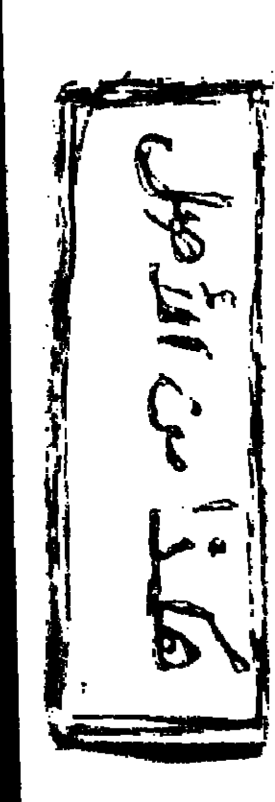
١- المشاركة في وضع الأهداف والسياسة العامة للدائرة والتنسيـق بـيـن مهامها وفعالياتها بما يضمن تحقيق تلك الأهداف.

٢- اعادة تنظيم الدائرة كلما اقتضت الضرورة ذلك، وبما يتفق والـظروف المتغيرة والمستجدات البيئية المختلفة والعمل على استيعاب وتمثـل الدائرة لها والاستجابة لمتطلباتها وفقا لعلاقتها بالغير.

٣- ايجاد المناخ الاداري والتنظيمي الملائم في الدائرة وتوفير الوسائـل المادية والمعنوية له بحيث يكون دافعا للموظفين للعمل الـمـنـتـج ويحفزهم على الابداع فيه.

٤- تقديم الاستشارات والآراء على مستوى الدولة لتسهيـل اداء الـدوائـر على أحسن وجه وبصورة سليمة.

٥- دعم السلوك التنظيمي المناسب في الدائرة واثارة اتجاهات التـعـاون والمشاركة فيها، وتنشيطها.



وتضم الفئة العليا مجموعات الوظائف التاليـــة:

١- <u>المجموعة الاولـــــى :</u>

- قاضـــــي القضـــــــــاة
- رئيس ديوان المحاسبـــــــة
- رئيس ديوان الخدمة المدنية

٢- <u>المجموعـــة الثانيـــــة:</u>

- الأمين العام لرئاسة الـــوزراء
- رئيس ديوان التشريع في رئاسة الوزراء
- المستشار الحقوقي في رئاسة الوزراء

٣- <u>المجموعـــة الثالثـــة :</u>

- الأميـــن العــــــــام
- المحافظ في وزارة الداخلية
- سكرتير مجلس الـــــــوزراء
- المستشار في رئاسة الوزراء الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه الفئة بناء على تنسيب من رئيس الوزراء

ب- <u>الفئـــة الأولـــى :</u>

وتكون مهام وظائف هذه الفئة ما يلي:-

١- اقتراح السياسات العامة لدوائرهم.

٢- اعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات الـعـائـدة لـدوائـرهـم ومتابعتها والاشراف على تنفيذها وتقييمها.

وتشمل هذه الفئة الوظائف القيادية ولا يعين في اي منها الا من كان يحمـل الـشـهـادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

ج- <u>الفئة الثانية:</u>

وتكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والادارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وفي العلوم الطبيعية أو ما يماثل أيا منها، والاشراف على هذه الأعمال. ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

د- <u>الفئة الثالثة:</u>

وتكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال ادارية أو تعليمية أو محاسبية أو فنية أو كتابية أو ما يماثل أيا منها والاشراف على هذه الأعمال. ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل شهادة فحص الدراسة الثانوية الأردنية كحد ادنى أو شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

هـ- <u>الفئة الرابعة:</u>

وتكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال محددة في المهن المختلفة، والاشراف على تنفيذها، أو القيام بتأدية خدمات أو أعمال مهنية أو حرفية مساعدة، ويجوز تعيين الموظف في هذه الفئة اما في وظيفة غير مصنفة أو بعقد.

الفصل الخامس

<u>رواتب الموظفين وعلاواتهم</u>

المادة ١٤- أ- بالرغم مما ورد في أي تشريع آخر تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي:

١- المجموعة الأولى: الراتب الأساسي لكل منها (٦٠٠) دينار وبدل تمثيل (٥٠٠) دينار.

٢- المجموعة الثانية: الراتب الأساسي لكل منها (٥٠٠) دينار وعلاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وبدل تمثيل (٥٠) دينارا.

٣- المجموعة الثالثة: الراتب الأساسي لكل منها (٣٤٠-٤٠٠) دينار بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير، وعلاوة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وعلاوة ادارة أو بدل تمثيل (٥٠) دينارا.

ب- باستثناء العلاوة العائلية والعلاوة الشخصية ومكافآت تمثيل الحكومة في مجالس ادارة الشركات التي تساهم فيها، لا يدفع لأي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة أخرى غير المنصوص عليه أو عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بما في ذلك العلاوة الفنية وعلاوات الاختصاص والعلاوة الأساسية الموحدة للموظفين وعلاوة العمل الاضافي وعلاوة الشهرين الثالث عشر والرابع عشر أو أي علاوة اضافية أخرى مهما كان اسمها أو نوعها أو مقدارها.

المادة ١٥ - تحدد الدرجات والرواتب الأساسية لموظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً :

الفئة	درجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	الزيادة السنوية
الأولى	خاصة	٢٢٣	٢٣١	٢٣٩	٢٤٧	٢٥٥	٢٦٣	٢٧١	٢٧٩								٨
	١	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥											٨
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
الثانية	١	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥											٣
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٣	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧											٣
	٤	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢											٣
	٥	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧											٣
	٦	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧											٢
	٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧											٢
	٨	٦١	٦٣	٦٥	٦٧												٢
الثالثة	١	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥											٢
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٣	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧											٣
	٤	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢											٢
	٥	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧											٢
	٦	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧											٢
	٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧											٢
	٨	٦١	٦٣	٦٥	٦٧												٢
	٩	٥٣	٥٥	٥٧	٥٩												٢
	١٠	٤٥	٤٧	٤٩	٥١												٢
																	٢

المادة ١٦- يتقاضى الموظف راتبه من الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق زيادته السنوية عند حلول موعد منحها له اذا لم يصدر أي قرار بحجبها عنه أو تأخيرها، وتوقع براءة الزيادة من الوزير أو من يفوضه بذلك.

المادة ١٧- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الأمين العام عن المدة التي يتغيب فيها عن القيام بمهام وظيفته دون اجازة قانونية أو بعذر يقبل الوزير مشروعيته، وذلك بالاضافة لتعرضه للاجراءات التأديبية وفقده لوظيفته وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة ١٨-أ- يحدد الديوان وظائف الفئة الرابعة واسماءها ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بناء على تنسيب من لجنة خاصة يشكلها رئيس الديوان لهذا الغرض وتضم في عضويتها مندوبا عن دائرة الموازنة العامة، على ان يتم هذا التحديد خلال سنة واحدة من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام، وتتم مراجعة تلك البيانات سنويا بالطريقة ذاتها وتدرج في جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر ويتم التعيين في وظائف هذه الفئة وفقا لما هو منصوص عليه في الجدول المذكور بما في ذلك المواصفات والرواتب المدرجة فيه مع مراعاة أي اضافة يجوز اجراؤها عليها بمقتضى أحكام هذا النظام.

ب- لا تعتبر خدمات الموظفين من الفئة الرابعة بمن فيهم الذين عينوا أو يعينون بعقود، خدمات مقبولة للتقاعد ولا يجوز ادراج أي حكم بذلك في تلك العقود.

المادة ١٩- تدرج الوظائف بعقود في جدول تشكيلات الوظائف ويتم التعيين فيها بموجب هذا النظام كما يتم التعيين بموجب عقود لوظائف مؤقتة على حساب المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة أو الاجازة الدراسية أو الاجازة دون راتب.

الفصـــل الســـادس

شـــؤون الموظفيـــن

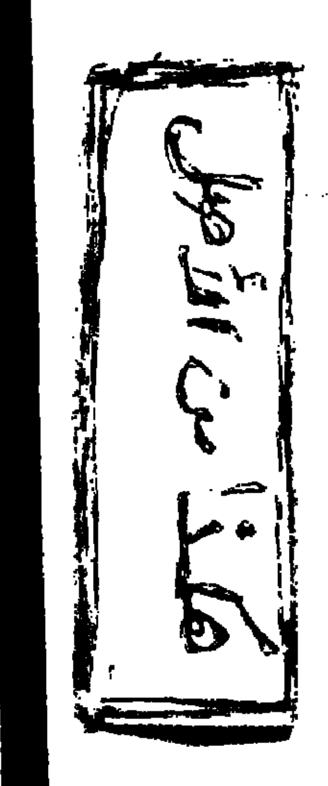
المادة ٢٠- ١- تؤلف في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) يتم تشكيلها كما يلي:-

١- رئيس الديوان	رئيســـا
٢- أمين عام الديوان	
٣- أمين عام الدائرة المختصة	
(٤- موظفان، احدهما من موظفي المؤسسات الرسمية العامة، يعينهما رئيس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الديوان على أن يكون كل منهما برتبة أمين عـــام	أعضـــاء

ب- اذا تغيب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها عن دائرته أو انقطع عن ممارسة وظيفته فيها لأي سبب من الأسباب يحل محله في اللجنة من ينوب عنه في ممارسة صلاحيات وظيفته في دائرته أو من يقوم مقامه في ذلك.

ج- تدعى اللجنة الى الاجتماع عند الحاجة من قبل رئيسها أو من ينوب عنه عند غيابه، ويعتبر أي اجتماع تعقده قانونيا اذا حضره اربعة من أعضائها، على أن يكون من بينهم كل من رئيسها أو من ينوب عنه عند غيابه و الأمين العام للدائرة المختصة بالأمور التي تنظر اللجنة فيها، وتتخذ قراراتها باجماع أو أكثرية أصوات الحاضرين، واذا تساوت الأصوات، رجح الجانب الذي كان رئيس الجلسة قد صوت معه.

- تمارس (اللجنة المركزية) المهام والصلاحيات التالية:



١- تنسيب تعيين موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وتعديل أوضاعهم وفقا لأحكام هذا النظام.

٢- تنسيب ترفيع موظفي الفئة الأولى وترفيع موظفي الفئة الثانية الى الفئة الأولى.

هـ- ترفع اللجنة تنسيباتها الى الوزير ليصدر قراره بشأنها.

المادة ٢١- ١- تؤلف في كل دائرة لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) يتم تشكيلها كما يلي:

١- الأمين العـــام	رئيسا
٢- احد موظفي الدائرة من الفئة الأولى يعينه وزيرها وله استبدال غيره به في أي وقت	عضـــوا
٣- احد موظفي الديوان من الفئة الأولى يعينه رئيس الديوان وله استبدال غيره به في أي وقت	عضـــوا

ب- تجتمع اللجنة عند الحاجة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور رئيسها وعضويها، وتتخذ قراراتها باجماعهم، وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر الى (اللجنة المركزية) لتنظر فيه، وترفع تنسيبها بشأنه الى الوزير.

ج- تختص اللجنة بالنظر في ترفيع موظفي الدائرة الى الدرجة الأعلى ضمن الفئتين الثانية والثالثة، ورفع تنسيباتها بذلك الى الوزير ليصدر قراره بشأنها.

الفصـــل السابـــع

تعيين الموظفين

المادة: ٢٢- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:-

أ. اردنيـــــــــا

ب. أكمل الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية واذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنـة التي ولد فيها.

ج. سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية التى تمنعه من القيـام بأعمال الوظيفة التى سيعين فيها بموجب قرار من المـرجـع الـطبـي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه، أو فاقد البصر في احداهما، أو ذي الاعاقة الجسدية اذا لم يـكـن اى مـن تـلـك الاعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهـادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الاخرى لـلـيـاقـة الصحية.

د. غير محكوم بجناية (باستثناء الجرائم ذات الصفة السـيـاسـيـة) أو بجنحة مخلة بالشرف والاخلاق العامة.

ه. حسن السيرة والسلوك.

المادة: ٢٣- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية الى الديوان على النموذج الذي أعده لهذا الغرض، وتدرج فيه جميع البيانات المطلوبة بموجبه، ويعزز الطلب بالوثائق المثبتة لتلك البيانات، بما في ذلك المؤهلات العلمية التي يحملهـا طالـب التعيين وخبراته السابقة، ولا ينظر في أي ادعاء أو بيـانـات او وثـائـق تتعلق بتلك المؤهلات والخبرات يتم تقديمها بعد تعيينه، ولا تؤخذ بعيـن الاعتبار ولا تعتمد في اجراء أي تعديل مهما كان نوعه في وضعه الوظيفـي أو في اعادة النظر فيه بأي صورة من الصور.

المادة: ٢٤- أ. يعين شاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء بالنسبة للمجموعة (١)، وتنسيب من الوزيـر الـمـخـتـص بالنسبة للمجموعتين (٢،٣) على أن يقترن قرار مجـلـس الـوزراء بـالارادة الملكية السامية.

ب. يعفى المرشح للتعيين في احدى الوظائف في الفئة العلـيـا مـن الـفـحـص الطبي.

المادة: ٢٥- باستثناء المناصب العليا التي تسري على شاغليها احكام (نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي) المعمول به، يعين الموظفون الاخرون الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترفيعهم ومنحهم العلاوات التي يستحقونها بقرارات يصدرها رئيس الديوان الملكي الهاشمي وفقا لاحكام هذا النظام والانظمة الاخرى المعمول بها.

المادة: ٢٦- أ. يعين أصحاب المؤهلات المبينة أدناه في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي:

١- حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو حامل شهادة الدراسة الثانوية الأردنية أو ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة العاشرة مـن الفئة الثالثة.

٢- حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة.

٣- حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلـهـا - راتـب السنة الثالثة من الدرجة التاسعة من الفئة الثالثة.

٤- حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة من الفئة الثالثة.

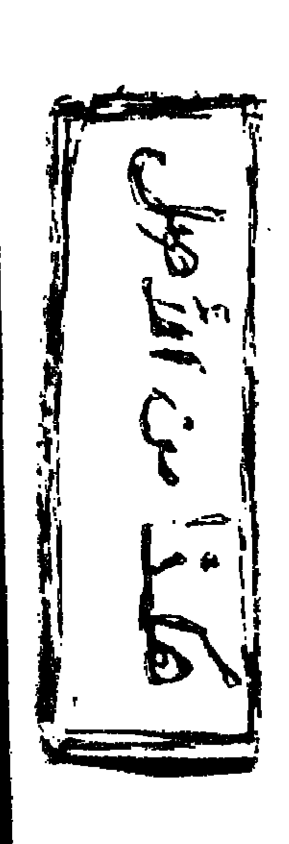
٥- حامل الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات عن طريق الانتساب - راتب السنة الأولى من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.

ب- يعين أصحاب المؤهلات الجامعية التالية عن طريق الدراسة النظامية في جميع التخصصات عدا الطب في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي:-

١- حامل الشهادة الجامعية الأولى عن طريق الدراسة النظامية التي مدة الدراسة للحصول عليها أربع سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.

٢- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد الشهادة الجامعية الأولى والمنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٣- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.



٤- حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

ج- يعين أصحاب المؤهلات الجامعية التالية عن طريق الدراسة النظامية في جميع التخصصات عدا الطب في الخدمة المدنيه بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي:-

١- حامل الشهادة الجامعية الأولى عن طريق الدراسة النظاميه والتي مدة الدراسة للحصول عليها خمس سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٢- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٣- حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظاميه والتى مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانيه.

٤- حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) عن طريق الدراسه النظامية التي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد الشهادة

المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

د- ١- حامل الشهادة الجامعية الأولى في الطب التي مدة الدراسة للحصول عليها لا تقل عن ست سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٢- حامل الشهادة الجامعية الثانية في الطب والتي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد الشهادة الجامعية الأولى في الطب المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة - راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

٣- حامل شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني او ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

٤- حامل شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني او ما يعادلها - راتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

هـ- ١- يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية المنصوص عليها في هذه المادة زيادتين سنويتين بالاضافة الى ما يستحقه.

٢- يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن سنتين بعد الشهادات الجامعية المنصوص عليها في هذه المادة أربع زيادات سنوية بالاضافة الى ما يستحقه.

و- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرات السابقة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية او المعهد او الجامعة التي تخرج منها الطالب، وليس عدد السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب او لأي سبب آخر.

ز- للجنة المركزية بعد اخذ رأي وزارة التعليم العالي أن تحدد الدرجة والراتب لأي شهادة علمية لم ينص عليها في هذه المادة .

المادة:٢٧- ١. بالرغم مما ورد في المادة (٢٦) من هذا النظام اذا كان طالب التعيين ضابطا انتهت خدمته العسكرية وهو يحمل احدى الرتب التالية فيجوز تعيينه في الخدمة المدنية في احدى الفئات والدرجات المبينة ادناه حسب رتبته اذا كان حاملا على أي من الشهادات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة:-

الرتبة	الفئة	الدرجة	السنة
اللواء	الاولى	الخاصة	الاولى
العميد	الثانية	الاولى	الاولى
العقيد	الثانية	الثانية	الثانية
المقدم	الثانية	الثالثة	الرابعة

ب. يشترط لتعيين الضابط على الوجه المبين في الفقرة (١) من هذه المادة أن يكون حاملا على احدى الشهادات التالية:-

١. شهادة كلية الحرب الملكية الاردنية.
٢. شهادة كلية القيادة والاركان الملكية الاردنية.
٣. شهادة الكلية العسكرية الملكية.
٤. شهادة كلية الشرطة.
٥. شهادة الدراسة الثانوية الاردنية على الاقل أو ما يعادلها.

المادة:٢٨- ١. اذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية ضابطا انتهت خدمته العسكريه

وهو يحمل احدى الرتب التالية وكان حاملا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل في أي تخصص أو على شهادة كلية القيادة والاركان الملكية الأردنية أو شهادة الكلية العسكرية الملكية فيجوز تعيينه في احدى الدرجات التالية في الفئة الثانية:-

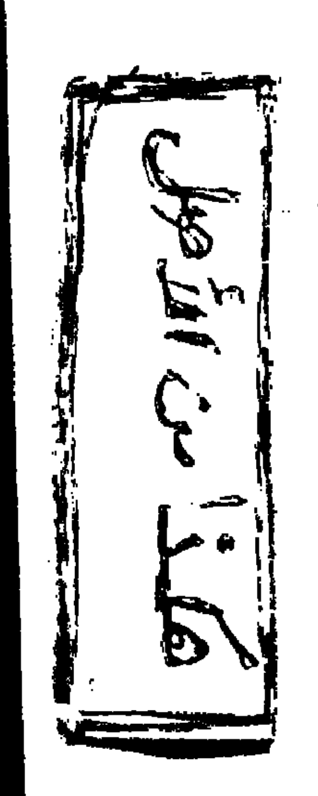
الرتبة	الدرجة	السنة
الرائد	الرابعة	الرابعة
النقيب	الخامسة	الثالثة
الملازم الأول	السادسة	الخامسة
الملازم الثاني	السادسة	الثانية

ب. اذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية ضابطا انتهت خدمته العسكرية من غير الحاصلين على أي من الشهادات المنصوص عليها في المادة (٢٦) من هذا النظام والفقرة (أ) من هذه المادة فيجوز تعيينه في احدى الدرجات التالية في الفئة الثالثة وذلك حسب الرتبة التي يحملها كل منهم:-

الرتبة	الدرجة	السنة
الرائد	الرابعة	الرابعة
النقيب	الخامسة	الثالثة
الملازم الأول	السادسة	الخامسة
الملازم الثاني	السادسة	الثانية

المادة:٢٩- يكون التعيين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي تضعه الدائرة المختصة بالاتفاق مع الديوان بحيث تحدد له صلاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحد الادنى من المتطلبات اللازمة فيمن يشغلها.

المادة:٣٠- لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أو الترفيع مفعول رجعي على أنه



لمجلس الوزراء أن يستثني من هذا الشرط ما يتعلق بالتعيين في بعض الدوائر للاسباب التي يرتأيها وللمدة التي يحددها وذلك بتنسيب من الوزير ورئيس الديوان، ويعتبر تعيين الموظف في أي دائرة من الدوائر من تاريخ مباشرته العمل فيها.

المادة:٣١- يتم التعيين في أي وظيفة أحدثت أو شغرت في دائرة بناء على طلب من الوزير المختص الى رئيس الديوان ووفقا للاحكام والاجراءات التالية:-

أ. اذا كانت الوظيفة من وظائف أي من الفئات الاولى والثانية والثالثة يتم التعيين فيها بقرار من الوزير بناء على تنسيب من اللجنة المركزية، ويشترط في هذا التنسيب أن يتضمن ترشيح أكثر من شخص واحد للوظيفة كلما أمكن ذلك ممن تقدموا للتعيين وتتوافر فيهم الشروط والمتطلبات المقررة لها ليختار الوزير تعيين أحدهم فيها.

ب. اذا لم يوافق الوزير على تعيين الشخص أو أي من الاشخاص الذين رشحتهم اللجنة المركزية في الوظيفة فيعيد الامر اليها مع أسباب عدم موافقته، وللجنة المركزية في هذه الحالة اما أن تصر على تنسيبها السابق وتعيده للوزير أو أن تقدم اليه تنسيبا جديدا ترشح فيه للوظيفة شخصا آخر أو أشخاصا آخرين بالاضافة الى من رشحتهم في تنسيبها الاول أو بدونهم، فاذا لم يوافق الوزير مرة أخرى على تعيين أي من المرشحين للوظيفة يرفع الامر الى رئيس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسبا فيه.

المادة:٣٢- تاخذ اللجنة المركزية عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو الاعمال الاخرى اذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها وكانت قد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه، ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة كحد أعلى عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية.

المادة:٣٣- ١. اذا لم تكن هناك وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين بموجب احكام هذا النظام، فيجوز تعيينه في أعلى مربوط درجة الوظيفة الادنى مباشرة من درجة الوظيفة التي يستحقها على أن يعدل وضعه بتعيينه في أول وظيفة تشغر في الدرجة التي يستحقها، أو بادراج تلك الوظيفة له في أول نظام يصدر لتشكيلات الوظائف، وتعتبر أقدميته للدرجة التي يستحقها في أي من الحالتين من تاريخ تعيينه في الوظيفة.

ب. يجوز تعيين أي شخص على حساب وظيفة شاغرة ذات درجة اعلى مما يستحقها بمقتضى احكام هذا النظام الى أن تتوفر له وظيفة شاغرة في تلك الدرجة فينقل اليها، ويتقاضى راتبه في هذه الحالة من مخصصات تلك الوظيفة الاعلى دون أن يكسبه ذلك أي حق في الترفيع اليها.

المادة:٣٤- ١. يعين الموظف من الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان الراتب الذي سيعين فيه يعادل راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فأكثر في أي من الفئتين الثانية والثالثة ، ويعين بقرار من الامين العام بتنسيب من المدير اذا كان سيعين براتب أقل من ذلك الراتب. وفي جميع الحالات تؤخذ بعين الاعتبار عند تعيين الموظف من الفئة الرابعة سنوات الخبرة والاحكام المتعلقة بها وفقا لاحكام هذا النظام.

ب. تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة بقرار من المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب.

المادة:٣٥- اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أعلى من الراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت الا اذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد او على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه عندئذ أحكام هذا النظام بالنسبة لذلك المؤهل وتلك الخبرة.

المادة:٣٦- ١. يكون الموظف المعين في الخدمة المدنية لاول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته وتعتبر خدمته منتهية بانتهاء تلك المدة الا اذا صدر قرار بتثبيته في الخدمة من رئيس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى، أو صدر مثل ذلك القرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى، على انه يجوز انهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة لعدم كفايته أو سوء سلوكه من قبل المرجع المذكور وفقا للاجراءات نفسها.

ب. اذا أعيد تعيين اي شخص في الخدمة المدنية ولم يكن قد اكمل مدة التجربة في وظيفته السابقة ، فيعتبر تحت التجربة للمدة المقررة، كما يعتبر من اعيد الى الخدمة المدنية بعد أن قضى مدة تزيد على اربع سنوات خارجها تحت التجربة للمدة نفسها.

ج. لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة غير أن هذه المدة تعتبر ضمن مدة خدمته الفعلية بعد تثبيته.

المادة:٣٧- يعين الموظف بعقد بالراتب الذي يستحقه بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام وبعد الاستئناس برأي رئيس الديوان اذا كان راتب الموظف لا يتجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى، وبقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اذا كان لدى المرشح للتعيين مؤهلات عالية، وخبرات متميزة تستدعي تعيينه براتب أعلى من الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى.

المادة:٣٨- يجوز تعيين اكثر من موظف واحد بموجب عقد عند الضرورة في أي من الوظائف التي تنطبق عليها احكام هذه المادة، ويتقاضى الموظف المعين على هذا الوجه من الرواتب والعلاوات المخصصة للوظيفة ما يستحقه عن ساعات قيامه بالعمل فيها وذلك بالنسبة الى مجموع ساعات الدوام الرسمي المقرر، ويشترط في تطبيق احكام هذه المادة ما يلي:-

١. أن يتم التعيين بموجبها وفقا لاحكام هذا النظام.

ب. ان تحدد الوظائف التي يجوز تعيين أكثر من موظف واحد فيها في اي دائرة وشروط عقود التعيين والعمل فيها من قبل لجنة يشكلها مجلس الوزراء لهذا الغرض.

ج. ان لا يعين في الوظيفة الواحدة من تلك الوظائف أكثر من موظفين اثنين.

د. أن يكون الشخص الذي يجوز تعيينه في الوظيفة دون عمل، ويعتبر تعيينه فيها منتهيا حكما اذا مارس أي عمل آخر بصورة كلية أو جزئية.

المادة:٣٩- ١. تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه ويراعى في تلك الشروط ان لا يخل أي منها بأحكام هذا النظام المتعلقة بالمساواة في الواجبات والحقوق بين جميع فئات الموظفين أو يؤثر على قيام الدائرة التي يعين فيها بالأعمال والمهام الموكلة اليها.

ب. لا يجوز تعيين أي موظف بعقد في أي دائرة الا بموجب نموذج العقد الموحد لجميع الدوائر أو النموذج المقرر لتلك الدائرة. ويتم اعداد ذلك النموذج من قبل رئيس الديوان ويعتمده رئيس الوزراء، ويجوز تعديله أو استبدال نموذج آخر به بالطريقة نفسها.

المادة:٤٠- يجوز تعيين غير الاردني في اي وظيفة بموجب عقد اذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على ان تراعى في ذلك التشريعات المعمول بها في المملكة.

المادة:٤١- ١. يجب أن تكون الشهادة العلمية التي يجري التعيين على اساسها في أي وظيفة صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة معترف بها في المملكة وفقا للتشريعات والقرارات المعمول بها فيها وللديوان التحقق من صحة أي شهادة تقدم اليه واتفاقها مع احكام هذه المادة بالطريقة

التي يراها مناسبة وله أن يطلب تقديم الاصل من اي شهادة اذا اشتبه في صحة أي نسخة أو صورة عنها قدمت له.

ب. تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام من قبل وزارة التعليم العالي وفقا لاحكام قانون التعليم العالي المعمول به.

المادة:٤٢- يترتب على الموظف الاردني أن يؤدي القسم التالي أمام الوزير عند تعيينه لاول مرة في الخدمة أو اعادة تعيينه فيها وذلك قبل مباشرته العمل في مهام وظيفته وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له:-

- اقسم بالله العظيم أن أكون مخلصا للوطن وللملك وللدستور، وأن أحافظ على القوانين والانظمة المعمول بها، وأن أتقيد بالعمل بها، وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بشرف وأمانة واخلاص دون أي تحيز لاحد أو تمييز بين الناس.

الفصل الثامن

واجبات الموظف وسلوكه واخلاقيات الوظيفة

المادة:٤٣- الوظيفة العامة مسؤولية وامانة اخلاقية، تحكمها وتوجه مسيرتها مصادر القيم الدينية والوطنية والقومية والحضارة العربية، والموظف هو وسيلة الدولة في ادائها لدورها وتقديمها للخدمات المطلوبة منها وتحقيقا لهذا الدور وتاكيـدا لـه علـى الموظف الالتزام بما يلي :-

أ- ان يقوم بنفسه بمتطلبات الوظيفة ويكرس لها جميع اوقات الدوام الرسمي، ويجوز تكليفه بالعمل اكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما فـي ذلـك ايام العطل والاعياد الرسمية اذا اقتضت المصلحة ذلك.

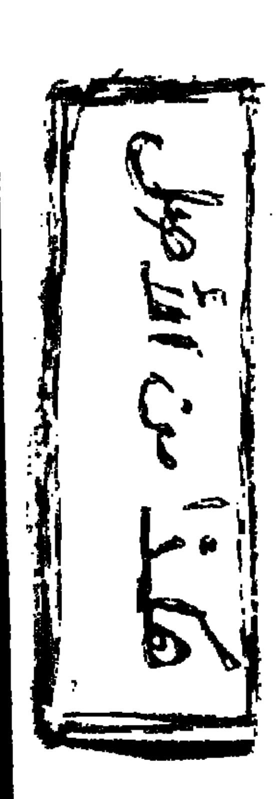
ب- ان يتصرف بادب وكياسة في علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع المواطنين وان يحافظ في جميع الاوقات على شرف الـوظيفـة وحسـن سمعتها.

ج- ان يؤدي واجباته بدقة ونشاط وسرعة وامانـة ، ويـنـفـذ اوامـر رؤسـائه وتوجيهاتهم ، ويراعي التسلسل الاداري في الاتصالات الوظيفية.

د- ان يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها واموالهـا وعـدم التفريط باي من حقوقها، وان يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليهـا او اهمال او اي اجراء او تصرف اخر يضر بمصلحة الدائرة.

ه- ان يقدم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الاداء فيها.

و- ان يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكيـة والاطلاع على القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والاحاطة بها.



ز - ان يعمل على تنمية اتجاه المشاركة في الادارة وروح الفـريـق فـي العمل.

المادة ٤٤ - يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التاديبية الاقدام على اي من الاعمال التالية :-

أ - ترك العمل او التوقف عنه دون اذن من رئيسه.

ب - الافضاء باي بيانات او معلومات عن المسائل التي تقرر بشأن سريتها تعليمات او قرارات او تشريعات خاصة، او يجب ان تظل مكتـومـة بطبيعتها. كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه باي وثيقة او مخـابـرة رسمية او نسخة او صورة عنها.

ج - الانتماء الى اي حزب سياسي او الاشتراك في اي مظاهـرة او اضراب او اي اجتماع حزبي او سياسي او القيام بالدعاية الانتخابية باستثناء الدعاية الانتخابية للنقابة او الجمعية التي ينتسب الى عضويتها، كما يحظر عليه عقد اي اجتماع لانتقاد اعمال الحكـومـة والاشتراك باي صورة من الصور في اي نشاط يهدف الى تحقيق اي من تلك الغايات او الاعمال.

د - توزيع اي مطبوعة او نشرة سياسية او كتابة عرائض او رسائل مـن شأنها النيل من سمعة الدولة وهيبتها او التوقيع عليها.

هـ - العمل كمحرر في مطبوعة دورية او موقوتـة او الاشـتراك بصـورة مباشرة او غير مباشرة في ادارتها الا اذا كانـت تصـدرهـا احـدى الدوائر.

و - استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية او ربح شخـصـي، او قبول هدايا او اكراميات او منح من اي شخص له علاقـة او ارتبـاط مالي بدائرته او له مصلحة معها.

ز - ان يقبل اي عمل خارج نطاق اعماله الرسمية الا بتصريح مسبـق مـن الوزير اذا كان العمل الاضافي لدى احدى الدوائر وبتصريح من مجلـس الوزراء اذا كان لدى اي جهة اخرى، وذلك تحت طائلة اسـترداد اي مبلغ لمصلحة الخزينة حصل الموظف عليه عن قيامه باي عمل اضافي.

دون الحصول على هذا التصريح ويشترط في تطبيق هذه الفقرة ما يلي :-

١- ان يقوم بذلك العمل بعد اوقات الدوام الرسمي في دائرته وان لا تنشأ عنه اي عرقلة او تعطيل لاعماله الرسمية باي صورة من الصور.

٢- ان لا يكون العمل الاضافي لدى اي جهة او شركة ترتبط اعمالها بالدائره.

هكذا من الأصل

الفصل التاسع

تقييـــم الاداء

المادة ٤٥- أ - يعد الديوان بالتعاون مع الدوائر الاخرى نموذجا خاصا لسجل الاداء للموظفين في كل منها باستثناء موظفي الفئتين العليا والاولى ويتولى الرئيس المباشر للموظف في الدائرة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بالموظف وبادائه في السجل بصورة منتظمة وذلك وفقا للتعليمات التي يضعها الديوان لهذا الغرض. ويجوز اعداد اكثر من نموذج واحد لسجل الاداء لاي دائرة اذا تعددت اعمالها ومهامها، او لاختلاف وظائفها وفئات الموظفين فيها.

ب - للوزير وللامين العام او من ينيبه اي منهما الاطلاع على سجل اداء الموظفين في دائرته وتدقيقه للتحقق من انه منظم وفقا للتعليمات المقررة لذلك. واتخاذ الاجراءات المناسبة او الضرورية لتحسين اساليب العمل وطرقه في الدائره، ورفع مستوى انتاج الموظفين ، او لتصحيح مسار العمل فيها اذا تبين له ان في البيانات والوقائع والملاحظات المدرجة في سجل الاداء ما يقتضي اتخاذ تلك الاجراءات.

ج - لا يجوز اجراء اي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الاداء سواء بالاضافه اليها او بالحذف منها كما لا يجوز اجراء اي محو او كشط فيها، وذلك تحت طائلة بطلان التعديل بجميع صوره.

المادة ٤٦- تحقيقا للغايات المقصودة من سجل الاداء المنصوص عليه في المادة(٤٥) من هذا النظام، تدون فيه البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة باداء الموظف والتي يحددها الديوان بموجب التعليمات التي يصدرها عن كيفية تنظيم السجل، وبصورة خاصة ما يلي :-

أ - مدى تقيده باوقات الدوام الرسمي وانتظامه في عمله الوظيفي.

ب - التغيب عن الدائرة اثناء اوقات الدوام الرسمي لاغراض خاصة ولقضاء اعمال شخصية سواء باذن او بدونه .

ج - استقباله للزوار الشخصيين في مكتبه من غير المراجعين في امور واعمال رسمية .

د - السرعة او التأخر في انجاز المعاملات التي تحول او ترسل اليه او في انهاء الاعمال التي تناط به.

هـ - مدى الدقة في العمل، وتكرار الاخطاء نفسها بالرغم من تنبيهه الى ذلك .

و - انتاجه من حيث الكمية في وحدة زمنية محددة او للمقدار المطلوب من انتاجه وانجازه.

ز - مستوى الابداع والابتكار في العمل، ومساهمته في تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل في الدائرة.

ح - الرغبة في الاطلاع على الاعمال والمهام الاخرى للدائرة بصورة عامة والاحاطة بالتشريعات والاساليب المطبقة فيها.

ط - مدى تقبل الافكار والاراء الجديدة او المخالفة لافكاره وارائه وقدرته على مناقشتها بمرونة ودون تعصب.

ي - شخصيته وكفاءته وقدراته الذاتية وطريقته في اقناع الاخرين بها وهل هي بالحسنى او بالفرض.

ك - سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمتعاملين مع الدائرة وعلاقته بهم وطريقة تعامله معهم .

ل - الانذارات الموجهة اليه والقرارات التاديبية والاحكام القضائية القطعية الصادرة بحقه سواء بادانته او بتبرئته .

م - مشاكله الخاصة، والصعوبات المالية او النفسية او الجسمية التي يعاني منها، ومدى انعكاسها على عمله في الدائرة وعلى علاقته بالعاملين فيها او المتعاملين معها.

المادة ٤٧- أ - باستثناء موظفي الفئتين العليا والاولى، يتم تقييم اداء سائر الموظفين

لاعمالهم ومهامهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم على ادائها وانجازهم لها وانتاجهم فيها وسلوكهم اثناء قيامهم بها وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤسيهم وزملائهم والمواطنين بموجب تقارير سنوية تحدد فيها التقديرات الخاصة بذلك التقييم وفقا لاحكام هذا النظام .

ب - ينظم التقرير السنوي لاداء الموظف على نسختين من قبل رئيسه المباشر ، على النموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية ويجوز اعداد اكثر من نموذج للتقرير للدوائر او لاي دائرة اخرى حسب فئات الموظفين او الوظائف فيها او المهام الموكلة لموظفيها ولاي اعتبار آخر يتطلب التقييم .

المادة ٤٨- أ - تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الاداء في تقييم اداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ينظم وفقا لاحكام المادة (٤٧) من هذا النظام ويتم ذلك التقييم باحد التقديرات التالية :-

١ - ممتاز

٢ - جيد جدا

٣ - جيد

٤ - متوسط

٥ - ضعيف

ب - توضع التقديرات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على اساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة باداء الموظف وذلك وفقا للنموذج المعتمد للتقرير السنوي.

المادة ٤٩- على الرؤساء المباشرين للموظفين في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في السجل الخاص باداء الموظفين وفي تنظيم التقارير السنوية عنهم والقيام بتقييم ذلك الاداء ووضع التقديرات له على اساس من العدالة والتجرد من الاغراض الشخصية.

المادة ٥٠- أ- ترسل نسخة عن التقرير السنوي الى الموظف من قبل رئيسه المباشر،

وللموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة ايام من اليوم التالي لتسلمه اياه. وفي حالة عدم اعتراضه عليه خلال هذه المدة، يقوم الرئيس المباشر للموظف باحالة التقرير الى المدير، واذا لم يوافق المدير على تقدير الرئيس المباشر لاداء الموظف في التقرير السنوى يحيله مع رأيه في ذلك التقدير الى لجنة النظر فى الاعتراضات على التقارير السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة .

ب - اما فى حالة اعتراض الموظف على التقدير، فيقوم الرئيس المباشر للموظف باحالة التقرير الى المدير مع الاعتراض عليه ورأيه فيه، ويترتب على المدير احالة التقرير مع الاعتراض الى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة سواء كان موافقا على التقدير ام غير موافق عليه .

ج - يشكل الوزير لجنة او اكثر كل منها مؤلف من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة ويعين رئيسا لها من بينهم ، تتولى النظر في الاعتراضات التى يقدمها موظفو الدائرة على تقاريرهم السنوية وفقا لاحكام هذه المادة والفصل فيها، ويشترط في تشكيل اي من تلك اللجان ان لاتكون درجة رئيسها او احد عضويها اقل من درجة الموظف المعترض وتجتمع بكامل نصابها وتصدر قراراتها بالاجماع او باكثرية الاصوات وتكون قطعية ، ويترتب عليها ان تصدر قرارها في الاعتراض خلال مدة لا تزيد على عشرة ايام من تاريخ تقديمه اليها ، وتبني قرارها في اي اعتراض على ما ورد عن الموظف في التقرير السنوي وفي سجل الاداء وفي اي قيود او سجلات او ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف .

المادة ٥١- يتولى الامين العام تنظيم سجل الاداء والتقارير السنوية المتعلقة بالمدير في دائرته ويرسل الامين العام نسخة عن التقرير الى المدير الذي له حق الاعتراض عليه خلال عشرة ايام من اليوم الثاني لتسلمه اياه. ويقدم الاعتراض الى الامين العام ليحيله الى الوزير مع رأيه في الاسباب الواردة فيه ويكون قرار الوزير بشأنه قطعيا.

المادة:٥٢- أ- بعد اكتساب التقارير السنوية عن اى سنة الصفة القطعية يقوم الامين العام او من ينيبه من كبار موظفي الدائرة بتدقيقها لاتخاذ الاجراءات والقرارات التالية بشأنها: -

١- اذا كان التقدير الوارد عن اى موظف فى التقرير السنوى بدرجة (ممتاز) وكان تقديره فى السنة السابقة مباشرة بدرجة (ممتاز) ايضا فيمنح زيادة سنوية واحدة اضافية فى الدرجة الواحدة على ان لا يؤخذ التقرير السنوى لاكثر من سنة واحدة لاغراض هذا البند وان لا يمنح الموظف اكثر من خمس زيادات اضافية فى الفئة الواحدة .

٢- واذا تبين ان التقدير الوارد فى التقرير السنوى لاى موظف كان بدرجة (متوسط) فيلفت نظره خطيا الى مظاهر تقصيره واسبابه ويطلب منه العمل على تلافيها .

٣- واذا كان التقدير فى التقرير السنوى لاى موظف بدرجة (ضعيف) فيوجه اليه انذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته.

٤- واما اذا ورد تقدير الموظف فى التقرير السنوى بدرجة (متوسط)وكان تقدير ادائه فى السنة السابقة مباشرة بدرجة (متوسط) ايضا فيوجه اليه انذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته فيه.

٥- واذا كان اي موظف قد انذر في السنة السابقة مباشرة على الوجه المبين في البند (٤) من هذه الفقرة ، وللاسباب الواردة فيه وكان تقدير ادائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) او (ضعيف) فينقل الى وظيفة اخرى تتناسب مع كفاءته وقدراته.

٦- واذا كان اي موظف قد نقل فى السنة السابقة مباشرة على الوجه المنصوص عليه في البند (٥) من هذه الفقرة وللاسباب الواردة فيه، وكان تقدير ادائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) او (ضعيف) فتنهى خدماته.

ب- تتخذ القرارات والاجراءات المنصوص عليها في البنود (١)و(٢)و(٣)و(٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الامين العام، وتتخذ الاجراءات الاخرى

المنصوص عليها في البندين (٥) و (٦) من تلك الفقرة من قبل المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب.

المادة ٥٣- ترسل الدائرة الى الديوان نسخة عن كل تقرير من التقارير السنوية المتعلقة بموظفيها قبل نهاية السنة ولا يجوز سحب التقرير او ادخال اى تعديل عليه بعد ايداعه لدى الديوان.

المادة ٥٤- يصدر الديوان التعليمات الخاصة بما يلي :-

أ - تنظيم سجل اداء الموظفين في الدوائر والبيانات والوقائع والملاحظات الواجب تدوينها فيه لغايات تقييم ذلك الاداء.

ب - تنظيم التقارير السنوية عن الموظفين في الدوائر بما في ذلك كيفية تنظيم التقارير السنوية عن الموظفين المنتدبين والمعارين والموفدين في بعثات دراسية او دورات تدريبية او المجازين لاغراض دراسية.

الفصل العاشر

ترفيع الموظفين

المادة :٥٥- لا يرفع الموظف الا الى وظيفة شاغرة في الملاك ويتم ترفيعه الى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الفئة نفسها او في الفئة الاعلى منها.

المادة :٥٦- عند النظر في اختيار اكثر الموظفين استحقاقا للترفيع تراعى الاعتبارات التالية وذلك بالاضافة الى شروط الترفيع الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام وتؤخذ هذه الاعتبارات حسب اولويتها بالتسلسل التالي :-

أ. كفاءته في القيام بمهام وظيفته وانتاجه فيها، ومسؤولياته الوظيفية، وتعتبر التقارير السنوية الخاصة بالموظف عن السنتين الاخيرتين في تقرير مدى الكفاءة.

ب. المؤهل العلمي الذي يحمله.

ج. اقدمية الموظف في الدرجة الحالية واذا تساوى فيها مع غيره من الموظفين فتؤخذ اقدميته في الدرجة السابقة والا فاقدميته في خدمة الحكومة.

د. البرامج التدريبية التي شارك فيها والمعتمدة من الديوان.

هـ. في حالة تساوي المرشحين في كافة الشروط السابقة يمكن للجنة ان تجري امتحانات تنافسية لهؤلاء المرشحين بهدف اختيار اكثرهم استحقاقا للترفيع، باستثناء الترفيع الى الدرجة الاولى في جميع الفئات.

المادة :٥٧- يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي:-

أ. ان يكون حاملا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل .

ب. ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا لا تقل مدته عن تسع ساعات معتمدة او ما يعادلها، يضع معهد الادارة العامة برنامجه وشروطه وسائر متطلباته بالتعاون والتنسيق مع الدائرة المعنية.

ج - ان تكون له خدمة فعلية في الحكومة لاتقل عن (١٥) سنة .

د - ان يكون قد اكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات فعليــة فــي الــدرجــة الثانية في الفئة الثانية .

المادة٥٨- يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي :-

أ - ان يكون حاملا على الاقل على شهادة معهد او كلية مدة الدراسة فــي اي منهما لا تقل عن سنتين بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

ب - ان يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لا تقل مدتها عن ست ساعات معتمدة ، ويجري تقرير متطلبات هذا البرنــامــج او هــذه البرامج من قبل معهد الادارة العامة بالتعاون والتنســيــق مــع الــدائــرة المعنية .

ج - ان تكون له خدمة فعلية في الحكومة لا تقل عن عشر سنوات .

د - ان يكون قد اكمل مدة لاتقل عن ثلاث سنوات فعلية في الدرجة الثانية من الفئة الثالثة .

المادة٥٩- أ - مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة وفقا للاحكام والشروط التالية :-

١- اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة التي سيرفع اليها .

٢- اذا كان قد اكمل في درجته مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات .

٣- اذا ورد عنه عن السنتين الاخيرتين تقريران سنويان لا يقل التقــديــر في كل منهما عن درجة (جيد جدا) .

ب - يستثنى الترفيع الى الدرجة الخامسة من احكام هذه المادة حيث يجــوز ترفيع الموظف اليها اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة وكان يتقاضى راتبــا لا يقل عن راتب السنة السابعة من الدرجة الاولى من الفئة الاولى وامــضــى في هذه الدرجة مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات .

المادة٦٠- أ - يرفع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاعلى من

راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة وفقا للاحكام والـشــروط التالية :-

١ - اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة .

٢- اذا كان قد امضى مدة سنة واحدة في اعلى مربوط درجته .

٣- اذا ورد عنه عن السنتين الاخيرتين تقريران سنويان بتقدير لا يقل عــن درجة جيد في كل منهما . اما اذا كان قد مضى عليه فيها اكثر مــن سـنـة واحدة فيكتفى بتقرير سنوي واحد بذلك التقدير .

ب - تدرج الوظائف والدرجات اللازمة في جدول تشكيلات الوظائف لتــرفــيــع الموظفين الذين يجب ترفيعهم بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة٦١- اذا بلغ الموظف اعلى مربوط اي من الفئتين الثانية والثالثة ولم يكن بالامكان ترفيعه لاي سبب من الاسباب فيمنح الزيادة السنوية الـمـقــررة بالدرجة التي يشغلها لمدة لا تزيد على خمس سنوات من تاريخ استحــقــاقــه للترفيع .

المادة٦٢- اذا احيل الموظف الى القضاء او الى المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه اذا كان مستحقا للترفيع الا بعد صدور القرار القضائي او التأديبي بحــقــه واكتسابه الصفة القطعية على ان تترك احدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعــه اليها اذا صدر القرار ببراءته من التهمة الجزائية او المسلكية التي اسندت اليه ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الــموظف الــذي يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل صدور القرار القــضــائــي او التأديبي .

الفصل الحادي عشر

النقل والانتداب والوكالة والاعارة

المادة:٦٣- ١. يجوز نقل الموظف او انتدابه من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها او الى وظيفة في دائرة اخرى او اعارته او تعيينه للقيام باعمال وظيفة اخرى بالوكالة وفقا لاحكام هذا النظام.

ب. عند اتخاذ القرار بنقل الموظف او انتدابه او اعارته او تعيينه للقيام باعمال وظيفة اخرى بالوكاله يجب مراعاة مصلحة الدولة وضمان حسن سير العمل في دوائرها، والاستفادة من خدمات الموظفين فيها على افضل وجه، والاقتصاد في النفقات.

ج. يبلغ قرار النقل او الانتداب او الوكالة او الاعارة الى الموظف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة مناسبة وفي جميع الاحوال لا يجوز نقل الموظف او انتدابه الى وظيفة تقل درجتها عن درجة وظيفته الاصلية.

النقل

المادة:٦٤- ينقل شاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على ان تكون الوظيفة التي ينقل اليها الموظف معادلة لوظيفته الاولى سواء كانت في دائرته او في دائرة اخرى على ان يقترن القرار بالارادة الملكية السامية.

المادة:٦٥- ١. ينقل الموظف في الفئة الاولى من دائرة الى اخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزيرى الدائرتين.

ب. ينقل الموظف فى كل من الفئات الثانية والثالثة والرابعة من دائرة الى اخرى بقرار من وزيريها بناء على تنسيب الامين العام في كل من الدائرتين.

ج. اذا كان النقل المبين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة مصحوبا بنقل الدرجة فيشترط الحصول على موافقة مجلس الوزراء المسبقة على ذلك.

المادة٦٦- أ - ينقل الموظف في كل من الفئتين الاولى والثانية من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها او من مكان الى مكان آخر في المملكة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام.

ب - ينقل الموظف في كل من الفئتين الثالثة والرابعة من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها او من مكان الى مكان آخر في المملكة بقرار من الامين العام .

ج - ينقل الموظف في كل من الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها من داخل المملكة الى خارجها وبالعكس بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام .

المادة٦٧- لا يؤثر نقل الموظف في اي حالة من حالات النقل على اقدميته في الدرجة او على الراتب الذي يستحقه.

الانتداب

المادة٦٨- لا يجوز انتداب الموظف الا الى دائرة اخرى او الى وظيفة اخرى في الدائرة نفسها، ويشترط في الانتداب ان يكون لمدة لا تزيد على السنتين قابلة للتمديد لسنة اخرى كحد اقصى عند الضرورة، ولا يجوز انتداب الموظف مرة اخرى الى دائرة اخرى الا بعد مرور سنتين على انتهاء انتدابه في المرة السابقة.

المادة٦٩- أ - ينتدب شاغلو وظائف الفئة العليا من دائرة الى اخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على أن يقترن القرار بالارادة الملكية السامية .

ب - ينتدب الموظف في الفئة الاولى للعمل في دائرة اخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب وزيري الدائرتين.

ج - ينتدب الموظف في اي من الفئات الثانية والثالثة والرابعة للعمل في دائرة اخرى بقرار من وزيري الدائرتين بناء على تنسيب الامين العام في كل منهما.

المادة٧٠- ينتدب الموظف في كل من الفئتين الاولى والثانية للعمل في وظيفة اخرى في الدائرة نفسها بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام واما الموظف في اي من الفئتين الثالثة والرابعة فينتدب للعمل في وظيفة اخرى في الدائرة نفسها بقرار من الامين العام.

المادة٧١- اذا استدعي الموظف للخدمة الاحتياطية فيعتبر منتدبا طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه والعلاوات التي يستحقها.

المادة٧٢- يستوفى الموظف المنتدب راتبه والعلاوات التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها.

الوكالـــــــة

المادة٧٣

أ - اذا شغرت اى وظيفة من وظائف اي من الفئتين العليا والاولى او تغيب شاغلها فى بعثة او دورة او اجازة دراسية او اجازة دون راتب او كان معارا فيجوز تكليف موظف اخر من موظفي الدائرة نفسها او من دائرة اخرى عند الضرورة القيام بمهام واعمال تلك الوظيفة بالوكالة لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

ب - يتم تكليف الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب وزيري الدائرتين اذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة اخرى، وبقرار من الوزير اذا كانت الوظيفة الشاغرة في الدائرة نفسها، ويشترط في جميع الحالات ان لا يكلف الموظف باكثر من وكالة واحدة في الوقت نفسه.

ج - يشترط في الموظف الوكيل ان لاتقل درجته وفئة وظيفته عن درجة الموظف الاصيل وفئة وظيفته او عن الدرجة التي تلي درجة الموظف الاصيل مباشرة فى الفئة التي تليها مباشرة.

المادة٧٤- يقوم الموظف الوكيل بمهام ومسؤوليات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة الى جانب قيامه بمهام ومسؤوليات وظيفته الاصلية، ويستوفى مقابل تلك الوكالة ربع

راتبه الاساسي بالاضافة الى راتبه وعلاواته اذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر واحد.

الاعـــــــارة

المادة٧٥- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير ان يقرر اعارة الموظف بموافقته الخطية الى اي حكومة اخرى او الى منظمة دولية او اقليمية او مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها كما يجوز اعارته بالطريقة نفسها الى اى سلطة محلية او مؤسسة ذات نفع عام داخل المملكة او الى شركة تساهم فيها الحكومة.

المادة٧٦- لا يجوز اعارة الموظف الى اى جهة من الجهات المنصوص عليها فى المادة(٧٥) من هذا النظام الا اذا كان قد امضى خمس سنوات فعلية متواصلة فى الخدمة المدنية، ويحدد مجلس الوزراء مدة الاعارة، وله تجديدها سنة فسنة ويشترط فى جميع الحالات ان لا يعار الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء خمس سنوات على الاقل على انتهاء اعارته السابقة وعودته الى العمل فى الخدمة المدنية.

المادة٧٧- تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد ما لا يزيد على ثلاث سنوات من المدد التى يقضيها الموظف معارا خارج المملكة. واما مدد الاعارة داخل المملكة فتعتبر جميعها خدمة مقبولة للتقاعد، وفى كلتا الحالتين لا يتقاضى الموظف اى جزء من راتبه او علاواته من الدائرة التى اعير منها خلال مدة اعارته، ولكن هذه المدة تحسب له لغايات استحقاق الزيادة في الراتب والترفيع.

المادة٧٨- تكون الدائرة التي اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفته الاولى او الى وظيفة اخرى معادلة لها وبالدرجة والراتب اللذين يستحقهما عند انتهاء مدة الاعارة. وان تكون الوظيفة التى يعاد اليها فى المكان الذى كانت فيه وظيفته الاولى اذا امكن ذلك.

المادة٧٩- يجوز اشغال وظيفة الموظف المعار بتعيين موظف فيها بموجب عقد لا يزيد

مدتد على مدة الاعارة، شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة وان ينص في العقد على انتهاء خدمة الموظف المعين فيها بموجبه عند انتهاء اعارة الموظف او الغائها قبل انتهاء المدة المقررة لها.

الفصـــل الثانـــي عشـــر

الاجـــازات

المادة ٨٠- يحق للموظف الحصول على الاجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفقا الأحكام والاجراءات المبينة فيه، على أن تراعى مقتضيات العمل عند المواعيد على منح الاجازة السنوية والاجازة الدراسية والاجازة العرضية.

المادة ٨١- انواع الاجازات التي يحق للموظف الحصول عليها هي:-

- أ- الاجازة السنويـــــة
- ب- الاجازة الدراسيـــــة
- ج- اجازة الأمومـــــة
- د- الاجازة العرضـــــة
- هـ- اجازة الحـــــج
- و- الاجازة دون راتب وعلاوات
- ز- الاجازة المرضيـــــة

المادة ٨١- ١- يستحق الموظف الاجازة السنوية التاليه:

- ١- ٣٠ يوما اذا كان الموظف يشغل أيا من وظائف الفئة العليـا أو من موظفي الفئات الأخرى ويتقاضى راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فاكثر.
- ٢- ٢٠ يوما اذا كان الموظف يتقاضى راتبا يقل عن راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة.

ب- يمنح الموظف اجازته السنويه دفعة واحدة، ويجوز منحها لـه مجـزأة اذا سمحت ظروف العمل بذلك، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الاجـازة

اذا وقعت اثناءها، ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الاجازة السنوية.

ج- لا يجوز جمع الاجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين.

المادة:٨٣- يستحق الموظف الاجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، واذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق اجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

المادة:٨٤- تمنح الاجازة السنوية وفق الاجراءات التالية:-

أ- بقرار من رئيس الوزراء للموظف الذي يشغل أيا من وظائف المجموعة (١) من الفئة العليا المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا النظام.

ب- بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل أيا من الوظائف في المجموعتين (٢)و(٣) في الفئة العليا في المادة (١٣) من هذا النظام.

ج- بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئة الأولى.

د- بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

المادة:٨٥- لا يستحق الموظف الاجازة السنوية:

أ- عن المدة التي يكون فيها في اجازة دراسية أو في اجازة دون راتب أو معارا.

ب- اذا كان قد استفاد من الاجازة المدرسية الصيفية أو ممن يستفيدون منها بما في ذلك الموظف الذي أوفد في بعثة أو دورة بمقتضى أحكام هذا النظام واستفاد من الاجازة الصيفية للمؤسسة التي أوفد اليها خلال مدة الايفاد.

المادة ٨٦- للدائرة أن تضع في بداية كل سنة بالاتفاق مع الموظفين فيها وبالتعاون معهم جدولا تنظم بموجبه استخدامهم لاجازاتهم السنوية، وتبين فيه مدة الاجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الدائرة خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة لها.

المادة ٨٧- اذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه من العمل بدل يعادل مجموع الراتب والعلاوات عن مدة الاجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته، على أنه اذا أعيد الى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه مبلغ يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة، ويصبح مستحقا لاجازة سنوية تعادل أيامها.

<u>الاجازة الدراسية</u>

المادة ٨٨- أ- يجوز منح الموظف اجازة دراسية دون راتب أو علاوات لتحسين مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني اذا كان لهذا التحسين علاقة مباشرة بواجبات وأعمال دائرته. وتمنح هذه الاجازة بقرار من الوزير اذا كانت مدتها لا تزيد على سنتين، وبقرار من مجلس الوزراء اذا كانت مدتها أكثر من ذلك ولتمديدها.

ب- لا يجوز منح الاجازة الدراسية الا اذا كان الموظف قد أمضى مدة فعلية في الخدمة المدنية لا تقل عن ثلاث سنوات وحصل على وثيقة رسمية مقبولة من المؤسسة التي سيدرس فيها.

ج- تحسب مدة الاجازة الدراسية خدمة مدنية لجميع الأغراض، ولكنها لا تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد.

المادة ٨٩- على الموظف الذي منح اجازة دراسية أن يقدم الى كل من دائرته والديوان وثيقة

رسمية مصدقة من المؤسسة التي يدرس فيها تبين سير دراسته خلال السنة، وان يقدم الوثيقة النهائية بنتائج دراسته الى دائرته والى الديوان خلال شهرين من انتهاء اجازته.

المادة ٩٠- يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز وفقا للأحكام والاجراءات التي يجوز بموجبها اشغال وظيفة الموظف المعار والمنصوص عليها في المادة (٧٩) من هذا النظام.

اجازة الأمومة

المادة ٩١- تستحق الموظفة الحامل اجازة أمومة لمدة (٦٠) يوما متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناء على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية، على أن لا تزيد المدة المستعملة من هذه الاجازة قبل الوضع على (١٥) يوما، ولا تؤثر اجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لاجازتها السنوية.

الاجازة العرضية

المادة ٩٢- يجوز منح الموظف الذي استنفذ اجازته السنوية اجازة عرضية لسبب طارئ لا تزيد مدتها على (١٤) يوما براتب كامل مع العلاوات التي يستحقها، وتمنح هذه الاجازة بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئتين العليا والأولى، وتمنح بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

اجازة الحج

المادة ٩٣- للوزير منح الموظف اجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (٢١) يوما لاتحتسب من اجازته السنوية، ويتقاضى راتبه وعلاواته كاملة عن مدتها، ويستحقها الموظف مرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية، وللوزير تفويض صلاحية منح هذه الاجازة للأمين العام.

الاجازة دون راتب وعلاوات

المادة ٩٤- ١- يجوز منح الموظف اجازة دون راتب وعلاوات بناء على طلبه لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات خلال مدة عمله في الخدمة المدنية، قابلة للتجديد عند الضرورة لسنة رابعة كحد أقصى، ويجوز منح هذه الاجازة مجزأة لمدة لا يزيد مجموعها على حدها الأقصى المبين في هذه الفقرة.

ب- تمنح الاجازة دون راتب وعلاوات في أي من الحالات التالية:

١- للزوج أو الزوجة: اذا كان أحدهما يعمل خارج المملكة أو كان في اجازة دراسية أو معارا أو موفدا في بعثة أو دورة خارج المملكة.

٢- للزوج أو الزوجة: اذا نقل أحدهما الى وظيفة خارج المملكة.

٣- للزوجة: اذا اقتضى حال الأسرة أو ظروفها أن تتفرغ للعناية بطفلها الرضيع أو أطفالها الصغار وكانت أحوالهم الصحية تستدعي ذلك، أو للعناية بزوجها المريض.

٤- للموظفة: للعناية بأحد والديها المريض.

ج- تمنح الاجازة للموظف دون راتب وعلاوات بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام اذا كانت مدتها لا تزيد على سنة واحدة، وبقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إذا كانت لأكثر من سنة واحدة، ولا تعتبر مدتها خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية والترفيع.

د- تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح اجازة دون راتب وعلاوات ملزمة باعادته الى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الاجازة وبالراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت.

المادة ٩٥- يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز بمقتضى أحكام المادة (٩٤) من هذا النظام وفقا للأحكام والاجراءات التي يجوز بموجبها اشغال وظيفة الموظف المعار والمنصوص عليها في المادة (٧٩) من هذا النظام.

الإجازات المرضية

المادة ٩٦- يستحق الموظف اجازة مرضية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد بناء على تقرير من طبيب الحكومة وتنزل الاجازة في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف. أما اذا زادت الاجازة المرضية على أسبوع، ولكنها لم تتجاوز شهرا واحدا فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة، ولا تنزل الاجازة المرضية في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف.

المادة ٩٧- اذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناء على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية.

المادة ٩٨- على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه، فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد اعادة الفحص.

المادة ٩٩-١-يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات التي يستحقها عن الشهور الأربعة الأولى من اجازته. ونصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له عن المدة التي يقضيها في اجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى، وتبدأ مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

ب- اذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعاد فحصه من قبل اللجنة الطبية المختصة، فاذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته، فتمدد اجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يستمر خلالها في تقاضي نصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له.

ج- اذا وجدت اللجنة الطبية لدى اعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدد المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين من يماثله بالدرجة والراتب.

المادة ١٠٠- لا يجوز انهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية ولو قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته الا بعد أن يكون قد أعطي اجازة مرضية لا تقل عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات كحد أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة ١٠١- اذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو اجازة قانونية، يستحق اجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد. وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقيا بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه.

المادة ١٠٢- اذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (١٠١) من هذا النظام فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني ان وجد، وان يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل اليها التقارير المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو

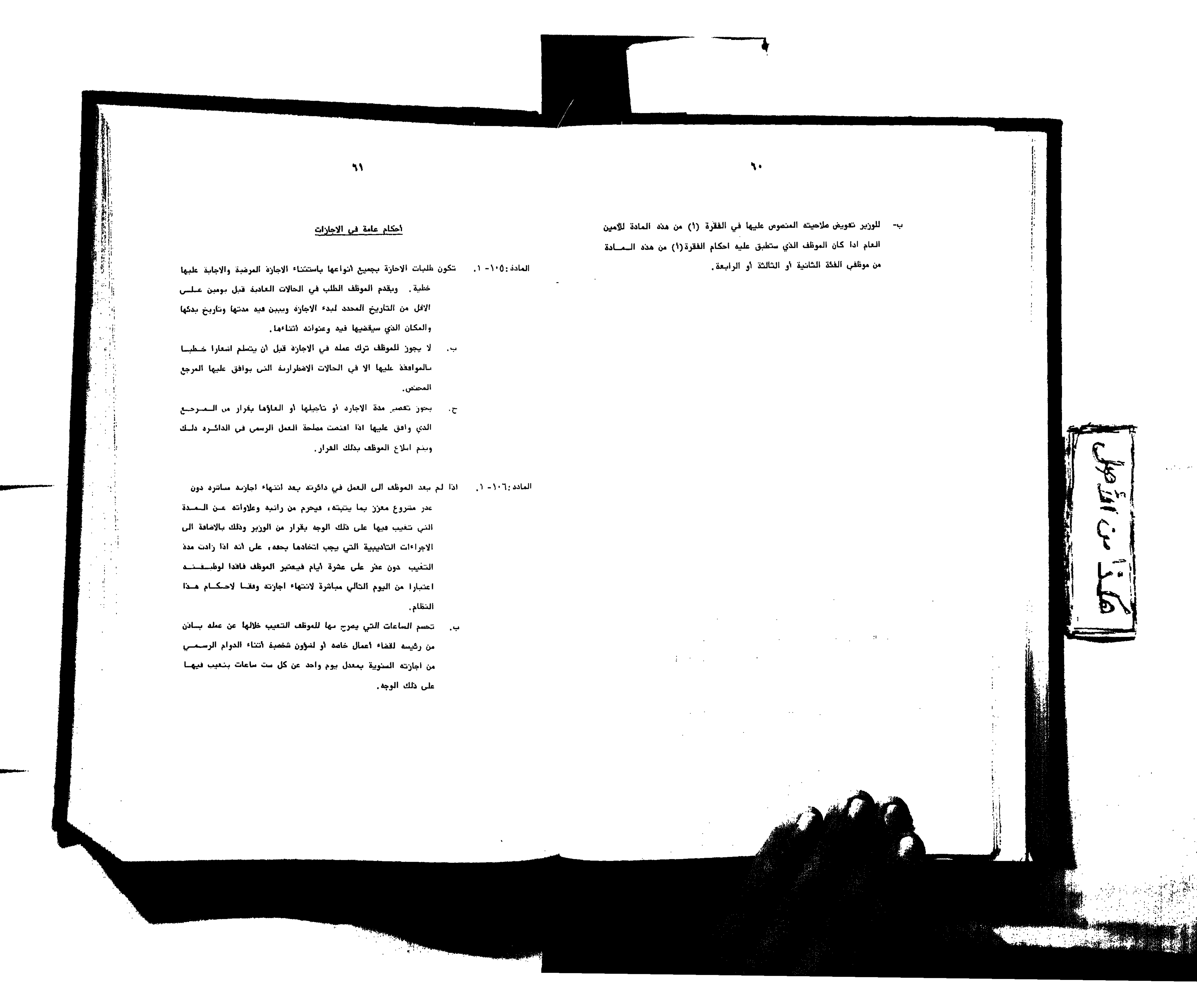
رفضها على أن يقدم نفسه اليها فور عودته الى المملكة لفحصه، على ان تراعي احكام المادة (٩٩) من هذا النظام.

المادة ١٠٣- أ- يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يحددها وزير الصحة اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات الى أن يشفى أو تستقر حالته بصورة تمكنه من العودة الى القيام بمهام وظيفته. فاذا تبين ان عجزه كان عجزا كاملا عن القيام بتلك المهام فيحال على التقاعد اذا كانت مدة خدمته تزيد على عشر سنوات.

وأما اذا كانت مدة خدمته لا تقل عن ثماني سنوات فيستمر في اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات حتى تصبح مدة خدمته اكثر من عشر سنوات بشهر واحد فيحال حينئذ على التقاعد.

ب- تطبق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف اذا قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصيب بمرض أو بحادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون اهمال منه.

المادة ١٠٤- أ- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو اصابة، وذلك اذا نشأ المرض أو حدثت الاصابة بسبب خطئه أو تقصيره، ويعتبر الموظف مخطئا أو مقصرا لأغراض هذا النظام اذا اساء التصرف مع الغير أو أساء استعمال الأشياء التي يتعامل بها أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة وسوء السلوك.



ب- للوزير تفويض صلاحيته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للأمين العام اذا كان الموظف الذي ستطبق عليه احكام الفقرة(أ) من هذه المادة من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة أو الرابعة.

أحكام عامة في الاجازات

المادة:١٠٥- ١. تكون طلبات الاجازة بجميع أنواعها باستثناء الاجازة المرضية والاجابة عليها خطية. ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الاقل من التاريخ المحدد لبدء الاجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه اثناءها.

ب. لا يجوز للموظف ترك عمله في الاجازة قبل أن يتسلم اشعارا خطيا بالموافقة عليها الا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.

ج. يجوز تقصير مدة الاجازة أو تأجيلها أو الغاؤها بقرار من المرجع الذي وافق عليها اذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي في الدائرة ذلك ويتم ابلاغ الموظف بذلك القرار.

المادة:١٠٦- ١. اذا لم يعد الموظف الى العمل في دائرته بعد انتهاء اجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته، فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها على ذلك الوجه بقرار من الوزير وذلك بالاضافة الى الاجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه، على أنه اذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة أيام فيعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اعتبارا من اليوم التالي مباشرة لانتهاء اجازته وفقا لاحكام هذا النظام.

ب. تحسم الساعات التي يسمح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله باذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من اجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل ست ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه.

الفصل الثالث عشـــــــر

المكافـــآت والتعويضـــــــات

المادة:١٠٧- اذا عين اي موظف ممثلا للحكومة في مجلس ادارة شركة أو اكثر بموجب نظام تمثيل الحكومة في مجالس ادارة الشركات المساهمة المعمول به، فتعتبر المكافـاة التي تتحقق لذلك الموظف من الشركة لصفته تلك، ايرادا للخزينة العامة وتـدفـع اليها، وبعطى المكافاة التي يقررها مجلس الوزراء من الخزينة على أن لا تـزيـد على (١٥٠٠) دينار في السنة مهما كان عدد الشركات التى يمثل الحكـومـة فـى مجالس ادارتها.

المادة:١٠٨- ١. اذا توفى الموظف اثناء وجوده فى الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشرعيون تعويضا يتالف من مجموع المبالغ التالية:-

١. راتبه الكامل مع علاواته عن الشهر الدي توفى فيه.
٢. راتبه الكامل مع علاواته عن شهرين اثنين آخرين.
٣. راتبه الكامل مع علاواته عن مدة الاجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها.

ب. ليس في هذه المادة ما يؤثر على اي حقوق اخرى يستحقـهـا ورثـة الموظف المتوفى او المعالون من أفراد اسرته بما في ذلك حقـوقـهـم التقاعدية او حقوقهم في اي صندوق للضمان الاجتماعي.

الفصل الرابع عشـــر

البعثات والدورات والمهمات العلمية

المادة:١٠٩- يهدف ايفاد الموظفين فى بعثات علمية أو دورات تدريبية الى رفع مستوى الاداء الوظيفي للعاملين في الدوائر عن طريق اتمام دراساتهم، والحـصـول عـلـى درجات علمية، والتخصص في الفروع المختلفة للعلوم، والاطلاع على نواحـى المعرفه النظرية والتطبيقية والاحاطة بها، وحضور مسافات دراسية واكتسـاب مهارات علميه وعملية.

المادة:١١٠- ١. تؤلف لجنة تسمى (لجنة البعثات والدورات) تتولى ممارسة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذا النظام، ويتم تشكيلها علـى الـوجـه التالي:-

١. الامين العام للديوان	رئيسا
٢. ممثل عن وزارة التخطيط	عضوا
٣. ممثل عن وزارة التعليم العالى	عضوا
٤. ممثل عن وزارة التربية والتعليم	عضوا
٥. ممثل عن الدائرة المعنية	عضوا

ب. يعين كل من ممثلي الدوائر المنصوص عليهم في البنـود (٢-٥) مـن الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزير المختص للدائرة، علـى ان يتم اختيارهم من موظفي الفئة الاولى فيها.

ج. يتولى أمانة سر (لجنة البعثات والدورات) مديـر الـوحـده الاداريـة المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان.

المادة:١١١- تختص (لجنة البعثات والدورات) بالمهام التالية:-

أ. المساهمة في تنفيذ خطة وطنيه شاملة للبعثات العلـمـيـه والـدورات التدريبية العلمية والعملية لموظفى الحكومة.

ب. اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العلمية والدورات التدريبية وايفادهم اليها والقيام بالاجراءات المتعلقة بهم وفق أحكام هذا النظام، ولا يجوز لاي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات او الاجراءات أو القيام بأي منها.

ج. ممارسة المهام والمسؤوليات الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة:١١٢- أ. تعقد (لجنة البعثات والدورات) اجتماعاتها كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسها، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور أكثرية أعضائها على أن يكون ممثل الدائرة المعنيه واحدا منهم، وتتخذ قراراتها بالاجماع أو باكثرية أصوات الحاضرين، واذا تساوت هذه الاصوات يرجح الجانب الذي كان الرئيس قد صوت معه، ويرسل رئيس اللجنة نسخا من قراراتها الى كل من رئيس الوزراء ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة والدائرة المعنية.

ب. (للجنة البعثات والدورات) الاستعانة بأهل الخبرة وذوي الاختصاص للاستفادة من آرائهم في الامور المعروضة عليها دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراتها.

المادة:١١٣- أ. على كل دائرة أن تقدم الى الديوان قبل نهاية كل سنة بثلاثة اشهر على الاقل تقريرا يتضمن ما يلي:-

١. حاجتها من البعثات والدورات في السنة التالية، ونوع التخصص العلمي أو التدريب المطلوب لكل منها ومدة الدراسة أو التدريب فيه والوظائف التي يحتاج شاغلوها الى مثل ذلك التخصص أو التدريب، وأسماء الموظفين الذين ترشحهم للايفاد اليها ممن تتوفر فيهم شروط البعثة أو الدورة وفقا لاحكام هذا النظام، على أن يتم ترشيح أكثر من موظف واحد لكل بعثة أو دورة كلما أمكن ذلك بناء على الدعوة التي توجهها الدائرة لموظفيها للتقدم بطلباتهم للترشيح.

٢. المخصصات المالية المدرجة في موازنتها لغايات البعثات والدوارت.

ب. يتولى الديوان بالتنسيق مع وزارة التخطيط وبالتعاون مع الدائرة المعنية دراسة التقرير المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الاجراءات المناسبة بشانه وفق احكام هذا النظام بما في ذلك العمل على توفير البعثات والدورات المطلوبة في ضوء الحاجة اليها وضمن حدود الامكانات المتوفرة لتلبيتها.

المادة:١١٤- أ. يترتب على كل دائرة أن تحيل للديوان أي منحة لبعثة أو دورة تقدمها اليها أي مؤسسة محلية أو عربية أو اقليمية أو دوليه أو أجنبيه أو غيرها، مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقرره بموجبها، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة أو التدريب فيها، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة.

ب. تتولى (لجنة البعثات والدورات) بالتنسيق مع وزارة التخطيط دراسة المنح المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك تعميم البعثات والدورات المقدمة بموجبها على الدوائر لتتولى ترشيح من تتوفر فيهم شروط الايفاد للبعثات أو الدورات المقررة بموجب تلك المنح من موظفيها.

المادة:١١٥- يشترط في الموظف لترشيحه الى أي بعثة أن يكون:-

أ. أردني الجنسية.

ب. حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.

ج. قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الأقل في كل من السنتين الاخيرتين في تقريره السنوي.

د. قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية الدائمة، على أنه لرئيس الوزراء بناء على تنسيب لجنة البعثات والدورات في حالة حامة الموافقة على عدم التقيد بهذه المدة.

هـ. موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

و. لائقا صحيـــــا.

ز. قد مضت ثلاث سنوات على الاقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة له.

ح. عمره لا يزيد على خمسين سنة عند ايفاده.

المادة:١١٦- يشترط في الموظف لترشيحه في أي دورة أن يكون:-

أ. اردني الجنسيــة.

ب. حاملا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة.

ج. قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الاقل في السنة الاخيرة في تقريره السنوي.

د. قد أمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة في الخدمة المدنية الدائمة لمن يقل مؤهله العلمي عن شهادة الدراسة الثانوية العامة.

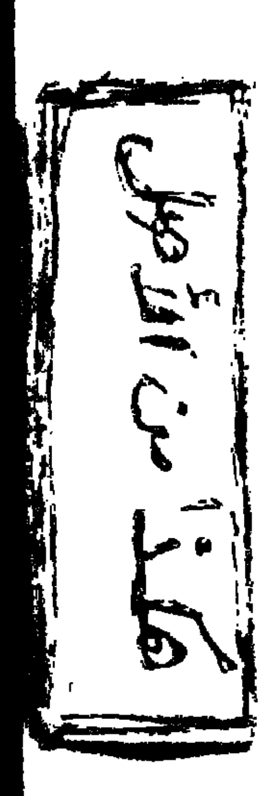
هـ. موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

و. لائقا صحيـــــا.

ز. قد مضت سنة واحدة على الاقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.

المادة:١١٧- للجنة البعثات والدورات عقد امتحان تنافسي بين المرشحين لاي بعثة او دورة لاختيار الافضل من بينهم وايفاده فيها، ولها اجراء الامتحان بالمواد وبالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة:١١٨- ١. يوقع الموفد عقدا يتم تنظيمه لدى الكاتب العدل يلتزم بموجبه باحكام هذا النظام وبالشروط التي تدرج في العقد، بما في ذلك الشروط التالية التي يجب النص عليها فيه:-



١. الالتحاق بالمؤسسات التعليمية أو التدريبية التي أوفد اليها والانتظام في الدراسة والتدريب فيها، وفقا للخطط والبرامج المقررة لها، والتقيد في ذلك بالتعليمات التي يصدرها الديوان.

٢. عدم تغيير أو ادخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال الى أي مؤسسة تعليمية أو تدريبية أخرى الا بموافقة خطية مسبقة من (لجنة البعثات والدورات) وفقا للشروط التي تقررها.

٣. أن تعتبر الاحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءا من عقد الايفاد سواء نظم مثل ذلك العقد مع الموفد أو لم ينظم أو أغفل أي حكم أو شرط فيه لاي سبب من الاسباب.

٤. الالتزام بالخدمة في الدائرة التي أوفد منها أو في أي دائرة أخرى ينقل اليها أو ينقل التزامه بهذه الخدمة اليها بمقتضى أحكام هذا النظام وذلك لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة أو قضاها فيها بما في ذلك أي مدد تم تمديدها اليها.

٥. أن يكون تعيين (لجنة البعثات والدورات) للمبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد اليها أو عليه بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفاصيلها وأسبابها، ملزمة له ولكفيله ولا يجوز لاي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو اسباب ما يخالفها.

٦. أن تعتبر أي مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد اليها وانفقت عليه، من قبل أي جهة غير حكومة المملكة الاردنية الهاشمية أو أي دائرة من دوائرها على أنها دفعت من الخزانة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو وكفيله ملزمين بردها لها في حالة الاخلال بأحكام الايفاد

النظامية والشروط الواردة في هذا العقد أو في أي حالة أخرى أو لاي أسباب أخرى يترتب على الموفد وكفيله ردها فيها.

ب. لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة لرئيس الديوان تفويض أي من موظفي الديوان أو الدائرة المعنية بالايفاد بتوقيع العقد مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.

ج. يعد الديوان بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي نموذجا أو أكثر لعقد ايفاد الموظفين في بعثات أو دورات يعتمده رئيس الوزراء يتضمن الاحكام والشروط التي يتم الايفاد بموجبها، وبصورة تتفق مع الغايات المقصودة من البعثة أو الدورة وتحقق الاهداف المنصوص عليها في هذا النظام، ويجوز تعديل أي نموذج يتم اعداده بمقتضى هذه الفقرة أو استبداله بالطريقة نفسها التي تم بها اعداد النموذج الاصلي واعتماده.

المادة:١١٩- يقدم الموفد كفيلا يوقع معه على عقد الايفاد وفقا لاحكام هذا النظام، ويشترط أن يكون للكفيل محل اقامة ثابت ومعروف في المملكة ويدرج عنوانه في العقد، وأن يكفل الموفد بدفع جميع الالتزامات المالية التي تترتب على الموفد في حالة تحققها عليه لاي سبب أو في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا النظام، وفي الشروط الواردة في العقد، وأن يكون مالكا لعقار في المملكة أو تاجرا فيها مصدقا على ملاءته من قبل الغرفة التجارية المختصة.

المادة:١٢٠- ١. تحدد المدة الخاصة بأي بعثة من قبل (لجنة البعثات والدورات) وذلك وفقا للمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي المطلوب، على أن لا تتجاوز أربع سنوات على أنه يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص وتوصية لجنة البعثات والدورات تمديدها الى المدة المقررة للحصول على احدى شهادات التخصص في الطب وشهادات الدكتوراه.

ب. اذا أوفد الموظف فى بعثه دراسية الى احدى الجامعات الاردنية للحصول على أي درجة علمية أو شهادة أو مؤهل تدريبي بحيث لا تتعارض دراسته فيها مع قيامه بواجبات وظيفته الرسمية فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مدة مساوية للمدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية أو الشهادة أو المؤهل التدريبي، وتدفع له في هذه الحالة رواتبه وعلاواته والرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتنقلاته.

المادة:١٢١- ١. مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة تصرف رواتب وعلاوات الموفد في بعثة أو دورة داخل المملكة كاملة طيلة المدة التي تستغرقها البعثة أو الدورة. وأما الموفد في بعثة أو دورة خارج المملكة فيستحق من راتبه وعلاواته ما يلي:-

١. راتبه وعلاواته كاملة عن الاشهر الاربعة الاولى من مدة البعثة أو الدورة.
٢. ثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاواته عن باقي مدة الايفاد اذا كان متزوجا، ونصف ذلك المجموع اذا كان عزبا.

ب. لغايات تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط أن لا تزيد مدة البعثة على أربع سنوات كاملة، فاذا زادت مدتها على ذلك فلا يدفع للموفد أي جزء من راتبه وعلاواته عن المدة التي تزيد على السنوات الاربعة سواء مددت البعثة أو لم تمدد بمقتضى أحكام هذا النظام.

ج. تطبق أحكام الانتقال والسفر المعمول به على الموفد في الحالات التي لم يرد عليها النص في هذا النظام.

المادة:١٢٢- ١. على الموفد أن يزود كلا من رئيس (لجنة البعثات والدورات) والدائرة التي

أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد اليها، في أسرع وقت ممكن بعد صدورها أو خلال المدة التي يحددها له رئيس اللجنة بموجب اشعار يوجهه اليه اذا تخلف أو تأخر عن ارسالها:-

١. تقارير تثبت مواظبته المنتظمة والمستمرة على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقا للخطط والبرامج المقررة على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة اشهر.

٢. نتائج الامتحانات أو الفحوص والاختبارات الدورية التي تجرى له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية دراسته أو تدريبه.

٣. أي وثيقة أخرى يطلب رئيس لجنة البعثات منه الحصول عليها من المؤسسة.

ب. يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من لجنة البعثات والدورات عن أي سنة اذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة:١٢٣- تنظم شروط واجراءات الالتحاق بالدورات في داخل المملكه والبرامج الخاصة بها ومتابعة شؤون الموفدين اليها بموجب تعليمات يصدرها الديوان، وله تعديلها أو استبدالها بغيرها كلما رأى ذلك ضروريا.

المادة:١٢٤- يتولى أمين سر (لجنة البعثات والدورات) تنظيم السجلات والملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموفدين، بما في ذلك تنظيم سجل أو أكثر للبيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي يقضي هذا النظام أو طبيعة البعثة أو الدورة اعدادها وتوفيرها، ويترتب عليه أن يقدم الى (لجنة البعثات والدورات) تقارير دورية يوضح فيها سير الدراسة أو التدريب للموفدين ونتائجهم بصورة عامة أو لاي منهم حسبما تقتضيه طبيعة العمل أو تطلبه اللجنة او تقرره.

المادة:١٢٥- أ. تنتهي بعثة الموفد او دورته بقرار من (لجنة البعثات والدورات) في اي من الحالات التالية:-

١. اذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل المملكة او خارجها بادانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.

٢. اذا ثبت (للجنة البعثات والدورات) أنه قام بأي نشاط لا يتفق ومصلحة المملكة وسياستها العليا، أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد اليه.

٣. اذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد اليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذرا تقبل به (لجنة البعثات والدورات).

٤. اذا دلت نتائجه الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد اليها.

٥. اذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذرا مشروعا بذلك الى (لجنة البعثات والدورات).

٦. اذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل الى مؤسسة أخرى غير التي اوفد اليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من (لجنة البعثات والدورات).

ب. (للجنة البعثات والدورات) أن تعيد البعثة أو الدورة للموفد وتسمح له بالاستمرار فيها اذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها، كان لاسباب صحية بناء على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أوفد اليها ومن أحد القناصل الاردنيين ان وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة، ويشترط لتطبيق احكام هذه الفقرة ما يلي وذلك تحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي أو ادعاء بالمرض أو بغيره من الاسباب:-

١. ان يقدم التقرير الطبي مصدقا على ذلك الوجه الى رئيس (لجنة البعثات والدورات) خلال مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ صدور قرار انهاء البعثة أو الدورة.

٢. أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لاي منها حسب مقتضى الحال.

المادة:١٢٦- ١. اذا انهيت بعثة الموفد أو دورته لاي سبب من الاسباب المنصوص عليها في المادة (١٢٥) من هذا النظام، أو لاي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموفد وكفيله بدفع جميع المبالغ التي انفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة بما في ذلك الرواتب والعلاوات التي دفعت له وتعتبر جزءا من تلك النفقات، ويصدر القرار بذلك من لجنة البعثات والدورات.

ب. تحقيقا للغايات المقصودة من المبالغ التي انفقت على الموفد والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وللتوصل الى مقدارها واسبابها تطبق بشأنها الاحكام الواردة في هذا النظام وفي سائر التشريعات الخاصة بالاموال الاميرية بما في ذلك ما يلي:-

١. تكون المبالغ التي تعينها (لجنة البعثات والدورات) لتلك النفقات بينة رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها وملزمة للموفد وكفيله، ولا يجوز لهما أو لاي منهما الطعن فيها باي صورة من الصور أو اثبات ما يخالفها.

٢. اذا انفقت على الموفد أي مبالغ اثناء وجوده في البعثة او الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر أنها دفعت من الخزانة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق احكامه عليها، وذلك بغض النظر عن مصدر الانفاق على الموفد من تلك الجهة او اسبابه، وتسري عليها أحكام البند (١) من هذه الفقرة.

المادة:١٢٧- تحقيقا للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم الموفد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد اليها، لا تحسب اي من المدد التالية من الخدمة تلك:-

أ. المدة التي مددت اليها البعثة أو الدورة حيث انها جزء من مدة الايفاد وتطبق عليها أحكام هذا النظام بما في ذلك الالتزام بالخدمة لمدة تعادل مثليها ودفع النفقات عنها في حالة استحقاقها بمقتضى الاحكام التنظيمية والتعاقدية للايفاد.

ب. المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة في اجازة دراسية أو في اجازة دون راتب وعلاوات.

ج. المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة دون اجازة أو موافقة قانونية مسبقة.

المادة:١٢٨- على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو تقرر انهاؤها قبل ذلك لاحد الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام، ويعتبر مخلا باحكام وشروط الايفاد النظامية والتعاقدية ان لم يتقدم الى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي التزم بها خلال مدة لا تزيد على عشرة ايام من تاريخ عودته الى المملكة.

المادة:١٢٩- (للجنة البعثات والدورات) بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها الى أي بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة الى دائرة أخرى أو الى اي من الجامعات أو البلديات في المملكة أو الى أي شركة مساهمة عامة تملك الحكومة اكثر من (٥٠٪) من أسهمها وفي جميع هذه الحالات تبقى الاحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.

المادة:١٣٠- يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التي كان قد أوفد اليها وكذلك

ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة وذلك في أي من الحالات التالية:-

أ. اذا صدر القرار بعزله من الوظيفة أو باعتباره فاقدا لها او بالاستغناء عنه قبل اتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا النظام والشروط الواردة في عقد ايفاده.

ب. اذا أحال نفسه على التقاعد لاتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الاسباب التى تمنحه ذلك الحق.

ج. اذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط من شروط العقد الذي كان قد أوفد بموجبه ورأت (لجنة البعثات والدورات) في تلك المخالفة أو ذلك الاخلال ما يبرر الزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.

المادة:١٢١- أ. لا يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بسبب ايفاده في بعثة او دورة أو احالته على التقاعد أو احالته على الاستيداع قبل اتمام الخدمة التي التزم بها بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد ايفاده.

ب. يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة الحالات التالية:-

١. اذا انتهت خدمة الموظف بسبب اكماله السن القانوني.

٢. اذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض المؤيد بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.

ج. اذا انتهت او انهيت خدمة الموظف في غير الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقره (ب) من هذه المادة فيكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة.

الفصل الخامس عشر

الاجراءات والعقوبات التأديبية

المادة:١٣٢- أ. اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها فى الخدمة المدنية أو فى تطبيقها، أو اقدم على عمل أو تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها أو الاساءة الى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فتفرض عليه احدى العقوبات التأديبية التالية:-

١. التنبيه
٢. الانذار
٣. الخصم من الراتب الشهري الاساسي بما لا يتجاوز نصفه.
٤. تأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
٥. تخفيض العلاوات كليا أو جزئيا لمدة لا تزيد على سنة واحدة ويستثنى العلاوة العائلية من هذه العقوبة.
٦. تنزيل الراتب.
٧. تنزيل الدرجة.
٨. الاستغناء عن الخدمة.
٩. العزل.

ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها فى الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية يرتكبها الموظف.

المادة:١٣٣- أ. تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التى يرتكبها الموظف من الفئة الثانية أو الثالثة أو الرابعة وفقا للصلاحيات التالية:-

١. بقرار من الرئيس المباشر للموظف اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الانذار.

٢. بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه او الانذار أو الحسم من الراتب.

٣. بقرار من الامين العام بناء على تنسيب المدير اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه أو الانذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية.

٤. بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه أو الانذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض العلاوات أو تنزيل الراتب.

ب. تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئة الاولى وفقا للصلاحيات التالية:-

١. بقرار من الامين العام بناء على تنسيب المدير اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الانذار أو الحسم من الراتب.

٢. بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه او الانذار أو الحسم من الراتب او تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض العلاوات.

المادة: ١٣٤- ١. اذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها فى المادة (١٣٣)من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب فرضها على المخالفة التي أحيلت اليها للنظر فيها تزيد على العقوبة التي تملك صلاحية فرضها على الموظف الذي ارتكبها فيترتب على تلك الجهة رفعها مع رأيها فيها الى الجهة الاعلى حسب التسلسل الاداري، التي تملك صلاحية فرض تلك العقوبة الاشد، بما في ذلك الوزير اذا كان هو المختص بعرضها لاحالة المخالفة الى (المجلس التأديبي) اذا رأى ذلك ضروريا وفقا لاحكام هذا النظام.

ب. اذا وقع الخلاف في صلاحية النظر في أى مخالفة مسلكية بين جهتين أو أكثر من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام فتحال الى الوزير للنظر فيها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة على الموظف الذى ارتكبها، أو احالتها الى (المجلس التأديبي) اذا رأى ذلك مناسبا وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة: ١٣٥- ١. يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئة الاولى والثانية، ويتم تشكيله على الوجه التالي:-

١. وزير العدل رئيسا
٢. رئيس الديوان عضوا
٣. رئيس ديوان المحاسبة عضوا

ب. يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئتين الثالثة والرابعة ويتم تشكيله على الوجه التالي:-

١. الامين العام لوزاره العدل رئيسا
٢. الامين العام للديوان عضوا
٣. الامين العام لديوان المحاسبة عضوا

ج. يجتمع (المجلس التأديبي) بدعوة من رئيسه بكامل نصابه ويصدر قراراته بالاجماع أو بأكثرية الاراء على أن يبين المخالف أسباب مخالفته خطيا ويلحقها بفرار الاكثرية.

د. تطبق على كل من رئيس وعضوي (المجلس التاديبي) أحكام رد القضاه المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به.

المادة:١٢٦- بختص المجلس التأديبي بالنظر فى المخالفات المسلكية التي يرتكبها الموظفون وفقا للصلاحية الذاتيه المخولة له بمقتضى احكام المادة (١٢٥) من هذا النظام، ولد فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام وذلك حسب تفديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

المادد:١٢٧- أ. للوزبر أو لأي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام تشكيل هيئة تحقيق فى المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل النظر فيها واصدار الفرار بشأنها، ويشترط في ذلك أن لا يصدر مثل ذلك القرار في أي مخالفة الا بعد اجراء مثل ذلك التحقيق مع الموظف الذي اتهم بارتكابها وذلك في الحالتين التاليتين:-

١. اذا كان من رأي الجهة التي تنظر في المخالفة ان تفرض على الموظف الذي ارتكبها أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٦)و(٧)و(٨) من الفقرة (أ) من المادة (١٣٢) من هذا النظام.

٢. اذا رأت تلك الجهة احالة الموظف الذي ارتكب المخالفة الى المجلس التأديبي.

ب. للموظف المحال على التحقيق في أى حالة من الحالتين المنصوص عليهما فى البندين (١و٢) من الفقرة (أ) من هذه الماده أن يطلع على جميع الاوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها، وأن يناقش الشهود الذين يقدمون فيها، وان يستدعي اي شخص للشهادة ويطلب ضم تقاريره السنوية أو اي وثائق او تقارير اخرى تتعلق به الى ملف التحقيق، وان يقدم اي بينة اخرى يراها ضروريه للدفاع عن نفسه ويشترط عند تطبيق أحكام هذه الفقرة أن لا تسمع اقوال أى شاهد الا بعد القسم القانوني.

المادة:١٢٨- أ. تحال الدعوى التأديبية الى (المجلس التأديبي) بقرار من الوزير مرفقا بما يلي:-

١. لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة او المخالفات المسلكية المسندة للموظف.
٢. محاضر التحقيق الذي أجرى حول تلك المخالفة أو المخالفات.
٣. البينات الخطية أو المادية في الدعوى.
٤. أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التاديبي.

ب. تقدم الاوراق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على نسختين على أن يتولى (المجلس التاديبي) تبليغ واحده منها للموظف خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس.

المادة:١٣٩- عند احالة الموظف الى المجلس التأديبي أو الى المدعي العام أو المحكمة بمقتضى

احكام المادتين (١٣٨و١٤٠) من هذا النظام يوقف عن العمل بقرار من الوزير ويتقاضى اعتبارا من احالته على ذلك الوجه النسبة التي يحددها الوزير من مجموع راتبه وعلاواته على أن لا تزيد على نصف ذلك المجموع في اي حاله من الحالات، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في مدة الحالة الى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة:١٤٠- أ. اذا تبين لاي سلطة تملك صلاحية تأديبية للموظفين بمقتضى احكام هذا النظام، بما في ذلك المجلس التأديبي، ان المخالفة التي اسندت للموظف المحال اليها للتأديب بسببها تنطوي على جريمة جزائية فيترتب عليها ايقاف اجراء التأديب واحالة الموظف مع محاضر التحقيق الذي اجري معه والاوراق والمستندات الاخرى المتعلقة بالمخالفة الى المدعي العام المختص او الى المحكمة المختصة للسير في القضية وفقا لاحكام القانون، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي اجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي اجراء تم اتخاذه الى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى او الدعوى الجزائية التي قدمت ضده. وتتم احالة الموظف في هذه الحالة الى المدعي العام أو الى المحكمة المختصة بقرار من الوزير أو من المجلس التأديبي اذا كان الموظف محالا اليه.

ب. ان تبرئة الموظف من الشكوى أو الدعوى التي قدمت ضده بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة أو الحكم بعدم مسؤوليته عما اسند اليه لا تحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى احكام هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه اذا ادين بها.

المادة:١٤١- أ. يباشر المجلس التأديبي النظر في اي دعوى تأديبية تحال اليه خلال مدة لا

تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس، وتكون اجراءاته في النظر في الدعوى سرية. وللموظف المحال الى المجلس التأديبي أن يوكل محاميا لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه.

ب. اذا لم يحضر المحال أمام (المجلس التأديبي) أي جلسة من جلسات المحاكمة في الدعوى التأديبية فتجري المحاكمة بحقه بصورة غيابية، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك اذا قدم عذرا مقبولا يقبل به المجلس التأديبي. وأما اذا لم يحضر اي جلسة من جلسات المحاكمة لاي سبب من الاسباب فينظر المجلس التأديبي في الدعوى تدقيقا ويصدر قراره النهائي فيها.

ج. لرئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال الى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة الى حين انتهاء الدعوى التأديبية المقامة عليه وصدور القرار النهائي فيها.

المادة:١٤٢- أ. على المجلس التأديبي عند النظر في اي دعوى تأديبية احيلت اليه أن يتيح لكل من الطرفين فيها جميع الفرص لتقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل على الاطلاق، وان يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم واعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتها ودفعها ببينات مماثلة، وبسط وجهة نظره القانونية والنظامية في الدعوى أو في اي اجراء من اجراءاتها. ويشترط في ذلك أن لا تسمع اي شهادة فيها الا بعد القسم القانوني.

ب. للمجلس التأديبي أثناء النظر في اي دعوى تأديبية أن يستدعي اي شخص لسماع شهادته فيها. وان يطلب من أي دائرة أن تقدم اليه اي

وثائق أو أوراق لديها اذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة التي ينظر فيها وان يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسبا بشانها، أو أن يعهد القيام بذلك الى أحد أعضائه. ويشترط في الاجراءات المنصوص عليها في هذه الفقرة أن تتم بحضور الموظف المحال الى المحاكمة في الدعوى التاديبية، وأن يكون له الحق في مناقشة اي بينة تقدم في هذه الحالة أو امور يتناولها التحقيق وتقديم ما يدفع تلك البينة أو الامور.

المادة:١٤٣- ١. تنفذ العقوبة التاديبية بتنزيل راتب الموظف بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور عدد من السنوات يعادل عدد الزيادات السنوية التي شملتها العقوبة.

ب. وأما عقوبة تنزيل الدرجة فتنفذ بوضع الموظف في الدرجة الادنى مباشرة من الدرجة التي يشغلها وبراتب السنة المناظرة لها، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور ثلاث سنوات على تنزيل درجته.

المادة:١٤٤- ١. على المجلس التاديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تاديبية احيلت اليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوما من تاريخ تقديمها الى رئيسه متضمنا الاسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البينات المقدمة في الدعوى ومستندة الى الاحكام القانونية والنظامية المعمول بها، وأن يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة التي اضطرته الى التاخر في الفصل في أي دعوى اذا كان قد اصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة.

ب. يتلى القرار النهائي للمجلس التاديبي ويفهم بصورة وجاهية للموظف،

اما اذا صدر القرار بحقه بصورة غيابية فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة.

ج. يبلغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التاديبي في أي دعوى تاديبية لرئيس الوزراء ورئيس الديوان، والى الوزير الذي يتولى تنفيذه.

المادة:١٤٥-١. اذا صدر القرار النهائي للمجلس التاديبي أو الحكم القضائي القطعي ببرئه الموظف المحال الى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكيه أو الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

ب. وأما اذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة عن ادانته وفرض عقوبة تاديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل اذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، واذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر السته.

ج. لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ احالته الى المجلس التاديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة ايقافه عن العمل بمقتضى احكام المادة (١٣٩) من هذا النظام.

المادة:١٤٦- ١. اذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل

بقرار من مجلس الوزراء ويحال للتاديب امام مجلس تـاديـبـي يـتـم تشكيله برئاسة رئيس محكمة العدل العليا، وعضوية اثنين من موظفي الفئة العليا يعينهما مجلس الوزراء ، وتصرف للموظف المحال للتاديب بمقتضى احكام هذه المادة النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من مجموع راتبه وعلاواته بناء على تنسيب الوزير المختص على أن لا تتجاوز النصف من ذلك المجموع.

ب. لمجلس الوزراء تشكيل هيئة تتولى التحقيق مع الموظف من الفئة العليا قبل احالته الى المجلس التأديبي، وتقديم نتائج تحقيقها وتوصياتها الى مجلس الوزراء، على أن يعين رئيس واعضاء هيئة التحقيق في هذه الحالة من موظفي الفئة العليا.

ج. تطبق المجلس التاديبي الذي يتم تشكيله بمقتضى أحكام هذه المادة الاحكام والاجراءات التي يطبقها المجلس التأديبي المنصوص عليه في المادة (١٣٥) من هذا النظام أو تطبق عليه، وذلك الى المدى الذي يراه ممكنا، وله فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على الموظف المحال اليه للمحاكمة.

د. يكون القرار النهائي للمجلس التأديبي المشكل بمقتضى احكام هذه المادة خاضعا للتصديق من قبل مجلس الوزراء ويرفع اليه فور صدوره لهذا الغرض، على أن يقترن قرار الاستغناء عن خدمة الموظف أو عزله من الوظيفة بالارادة الملكية السامية.

هـ. تطبق على الموظف من الفئة العليا الذي يحال للتأديب جميع الاحكام التي تطبق على الموظفين من الفئات الاخرى، سواء في ذلك الاحكام والاجراءات التي تطبق عليهم قبل احالتهم الى التأديب او اثناء محاكمتهم أو بعد صدور القرار التأديبي النهائي أو الحكم القضائي

القطعي بحقهم، على أن تتخذ القرارات اللازمة لتطبيق تلك الاحكام على موظفي الفئة العليا من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص.

المادة:١٤٧- تحفظ في ملف الموظف نسخ عن الاوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي فرضت عليـــــه.

المادة:١٤٨- ١. تسقط الدعوى التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه للمخالفة.

ب. تقطع المدة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة اذا قدمت خلالها أي شكوى ضد الموظف بشأن المخالفة أو أجري التحقيق معه حولها، أو اتخذ بحقه أي اجراء تاديبي مهما كان نوعه بشأنها، او احيل الى أي سلطة قضائية بجرم ناشيء عن تلك المخالفة أو يتعلق بها بصورة مباشرة أو غير مباشره.

ج. توقف الاجراءات التأديبية المتخذه مع الموظف عند وفاته، ولا يجوز الاستمرار فيها أو اصدار أي قرار بشأنها بأي صورة من الصور.

المادة:١٤٩- ١. لا تؤخذ في الاعتبار لاية غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام اية عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه اذا ثبت بمقتضى احكام الفقرة (ب) من هذه المادة ان سلوكه وعمله بعد توقيع تلك العقوبات عليه كانا مرضيين، ومضت على توقيعها المدة التالية:-

١. سنة واحدة اذا كانت العقوبة التنبيه.
٢. سنتان اذا كانت العقوبة الانذار أو الحسم من الراتب.
٣. ثلاث سنوات اذا كانت العقوبة تأخير الزيادة السنوية او تخفيض أي علاوه من العلاوات أو تنزيل الراتب او الدرجة.

ب. يصدر الوزير قراره بعدم اعتبار العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بناء على تنسيب تقدمه اليه لجنة يشكلها رئيس الديوان برئاسة الامين العام للديوان وعضوية اثنين من الموظفين احدهما من موظفي الديوان والثاني من موظفي الدائرة المعنية تتولى دراسة سلوك الموظف وادائه لعمله بعد توقيع هذه العقوبات عليه.

الفصل السادس عشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة:١٥٠- تنهى خدمة الموظف أو تعتبر منتهية في أي من الحالات التالية:-

أ. قبول الاستقالة.

ب. فقد الوظيفة.

ج. عدم اللياقة الصحية.

د. الاستغناء عن الخدمة.

هـ. العزل من الوظيفة.

و. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو انهاء الخدمة على أن تراعى احكام قانون التقاعد.

ز. فقد الجنسية الاردنية.

ح. الغاء الوظيفة والتسريح.

ط. الاحالة على التقاعد.

المادة:١٥١- أ. يجب أن تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية، كما تكون الموافقة عليها أو رفضها خطية. وتقدم الى المرجع المختص بتعيين المماثل للموظف في الدرجة والراتب، فاذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة.

ب. على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته الى أن يتسلم القرار بقبول استقالته أو رفضها والا اعتبر فاقدا لوظيفته وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة:١٥٢- أ. يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته في أي من الحالات التالية:-

١. اذا نقل أو انتدب الى وظيفة أو دائرة اخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة أو الدائرة التي نقل أو انتدب اليها لمدة عشرة أيام متصلة.

٢. اذا تغيب عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة دون اجازة قانونية أو دون عذر مشروع ، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

٣. اذا كان قد قدم استقالته وترك العمل قبل تبلغه القرار بقبولها أو رفضها واستمر غيابه عن وظيفته لمدة عشرة ايام متصلة.

ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب ، ويتم تبليغه للموظف بالنشر في احدى الصحف المحلية لمرة واحدة، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الاول الذي تغيب الموظف فيه عن عمله.

ج. للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال عشرة أيام من تاريخ تبلغه له بالنشر وفقا لاحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، ويقدم الاعتراض متضمنا الاسباب التي استند اليها الى المرجع الذي اصدر القرار، فاذا اقتنع بالاسباب الواردة فيه الغى قراره وأعاد الموظف الى وظيفته.

د. لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته بمقتضى احكام هذه المادة الا بعد انقضاء سنتين على الاقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من مجلس الوزراء بالموافقة على اعادة تعيينه في الخدمة المدنية.

المادة: ١٥٣- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة

والراتب اذا فرضت عليه ثلاث من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٣) الى (٧) من الفقرة (أ) من المادة (١٣٢) من هذا النظام، ولا يجوز اعادة تعيينه في الخدمة المدنية الا بعد مرور ثلاث سنوات على الاقل على صدور قرار الاستغناء عنه وحصوله على قرار من مجلس الوزراء بالموافقة على اعادة تعيينه في الخدمة المدنية.

المادة: ١٥٤- أ. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

١. بقرار من المجلس التأديبي.

٢. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية اخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.

٣. اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالاخلاق العامة، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

ب. لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في أي دائرة من الدوائر.

المادة: ١٥٥- تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة الذي لا تعتبر خدمته مقبولة للتقاعد اذا اكمل الستين من عمره بقرار من الوزير على أنه يجوز له تمديد خدمة الموظف في هذه الحالة سنة فسنة ولمدة أقصاها خمس سنوات وتعتبر خدمته منتهية حكما بانتهاء هذه المدة القصوى.

المادة:١٥٦- تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الاردنية لاي سبب من الاسباب منتهية حكما وبصورة تلقائية اعتبارا من تاريخ فقده الجنسية.

المادة:١٥٧- ١. اذا اقتضت مصلحة العمل الغاء دائرة أو قسم من أقسامها أو انقاص عدد الموظفين في أي منهما فيحدد الوزير بالاشتراك مع رئيس الديوان والامين العام ومدير دائرة الموازنة العامة الوظائف التي سيتم الغاؤها ومن يمكن نقله من الموظفين الذين يشغلونها الى وظائف أخرى، ويتم تسريح من يتعذر نقله منهم على ذلك الوجه بقرار من الوزير.

ب. يكون للموظف المسرح بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة حق الاولوية في التعيين في أي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبرته، ويفقد هذا الحق اذا رفض قبول الوظيفة التي عرض عليه اعادة تعيينه فيها.

ج. اذا تعذر نقل أي موظف الى أي وظيفة أخرى أو اعادة تعيينه فيها خلال ستة أشهر من تسريحه فتصرف له منحة مالية تعادل راتبه وعلاواته عن شهر واحد.

المادة:١٥٨- ١. مع مراعاة احكام المادة (١٥٩)من هذا النظام تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقا لاحكام القوانين والانظمة المعمول بها اذا انتهت ، او انهيت خدمته في اي من الحالات التالية:

١- عدم اللياقة الصحية
٢- بلوغ السن القانونية لانتهاء او انهاء الخدمة
٣- الغاء الوظيفة والتسريح
٤- الاحالة على التقاعد
٥- الاستغناء عن الخدمة

ب. يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية اذا انهيت ، او انتهت خدمته في اي حالة من الحالات التاليـــة:-

١- العزل من الوظيفة
٢- فقد الوظيفة
٣- فقد الجنسية الاردنية

المادة:١٥٩- يعتبر الموظف محالا على التقاعد اذا عين وزيرا او عضوا في مجلس الاعيان وكانت له خدمة مقبولة للتقاعد.

الاستيـــداع

المادة:١٦٠- ١- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص احالة اي موظف على الاستيداع لمدة اقصاها خمس سنوات.

ب- يتقاضى الموظف المحال على الاستيداع نصف راتبه مع نصف علاواته المقررة خلال مدة الاستيداع باستثناء العلاوة العائلية التي يستحقها كاملة اما علاوة بدل التنقل فلا يستحق اي شيء منها.

ج- تعتبر مدة الاحالة على الاستيداع مقبولة للتقاعد ويجرى اقتطاع العائدات التقاعدية من كامل راتب الموظف الاساسي الذي يجري على أساسه حساب التقاعد للموظف وفقا لقانون التقاعد ويشترط في ذلك أن لا تحسب مدة الاحالة على الاستيداع لغايات منح الزيادة السنوية والترفيع.

د. لا يجوز احالة اي موظف على الاستيداع الا اذا كانت له خدمة مقبولة للتقاعد لا تقل عن خمس عشره سنة بتاريخ احالته على الاستيداع.

هـ. يعتبر قرار احالة أي موظف على الاستيداع قرارا باحالته حكما على التقاعد عند اكماله مدة احالته على الاستيداع، وذلك دون الحاجة الى اصدار أي قرار بذلك.

الفصل السابع عشـــــر

أحكام عامة وانتقاليــــــة

المادة: ١٦١- اذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه فيه بعمل الدائرة مباشرة فيجوز تعديل درجته الى الدرجة أو الفئة المقررة بمقتضى أحكام هذا النظام لذلك المؤهل العلمي الجديد، أما اذا كانت درجة الموظف مساوية لتلك الدرجة أو أعلى منها فيجـوز اعـطاؤه الزيادات السنوية التالية بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام:-

أ. زيادة سنوية واحدة اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذى حصل علـيـه هو الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الاولى.

ب. زيادتين سنويتين اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هـو الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) على أنه اذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سنوية واحدة بمقتضى احكام الفقرة (أ) فيعطى فـي هذه الحالة زيادة سنوية واحدة.

ج. ثلاث زيادات سنوية اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل علـيـه هو الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) على أنه اذا كان قد حصـل قبل ذلك على الزيادة او الزيادتين المنصوص عليهما في الفقـرتـيـن (أ)و(ب) من هذه المادة فيعطى في هذه الحالة فرق عدد الـزيـادات على أن لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية.

المادة: ١٦٢- ١- تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد اتمام جـمـيـع الاجـراءات المنصوص عليها في هذا النظام في اي حالة من الحالات التالية:

١- عند تعيين الموظف

٢- عند ترفيعه او تعديل راتبه

٣- في حالة تغيير اسم وظيفته او مادتها في نظام تـشـكـيـلات الوظائف

٤- عند نقله من وظيفته الى وظيفة اخرى اذا كان النقل سيـؤدي الى ان يشغل وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التـي نقل اليها في جدول تشكيلات الوظائف

ب- يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والـمـادة الـمـدرج تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ الـقـرار الذي صدرت البراءة بموجبـــــه.

المادة: ١٦٣- ١- يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من الفئة العليا والموظف من الفئة الاولى، وترسل نسخ منها الى كل من رئاسة الـوزراء، ووزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة.

ب- وأما براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من اي من الفئات الـثـانـيـة والثالثة والرابعة فيصدرها الامين العام للدائرة وترسل نسخ منها الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائـرة الـمـوازنـة العامة.

المادة: ١٦٤- ١- ترسل الى رئاسة الوزراء نسخ من القرارات الخاصة بموظفي الفئتين العليا والاولى المتعلقة بتعيينهم وترفيعهم وزيادة رواتـبـهـم ونـقـلـهـم وانتدابهم واعارتهم وتعيينهم بالوكالة في اي وظيـفـة ومـنـحـهـم الاجازات الدراسية والاجازة دون راتب والاستقالة والتـأديـب وانـهـاء الخدمة او انتهائها لاي سبب من الاسباب.

ب. ترسل الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والـديـوان ودائـرة الموازنة العامة نسخ من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) مـن هذه المادة والقرارات المتعلقة بموظفي الفئات الثانية والـثـالـثـة والرابعة.

المادة: ١٦٥- ١. باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء، اذا اتخذ أي قرار بالتعيين

او الترفيع أو النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التأديب أو انهاء الخدمة أو تعديل وضع الموظف بأي صورة من الصور أو منحه أي علاوة أو زيادة سنوية، أو زيادة سنوية اضافية ، وبسبب حصوله على مؤهل علمي جديد، وكان ذلك القرار مخالفا لاحكام هذا النظام أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص ايقاف الاجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه، وفي حالة الاختلاف أو عدم استجابة ذلك المرجع المختص للطلب، يرفع رئيس الديوان الامر الى رئيس الوزراء، ولرئيس الوزراء ايقاف تنفيذ ذلك القرار او الاجراءات بصورة مؤقتة ريثما يصدر قراره النهائي بشأنه.

ب. للموظف ذي المصلحة المباشرة في أي قرار من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يطعن فيه الى مجلس الوزراء خلال (٦٠) يوما من تاريخ صدوره.

المادة :١٦٦- يكون الوزير المنفذ الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الاخرى المرتبطة به، والمشرف على أعمالها ومتابعة التنمية الادارية فيها، وتحقيقا لهذه الغايات يترتب عليه ما يلي:-

أ. توزيع الاعمال والمهام في الدائرة على الموظفين توزيعا عادلا يشغل كل موظف اوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج.

ب. تطبيق الاقتراحات التي تضمن سير العمل الحكومي سيرا فعالا.

ج. تنفيذ طرق العمل التي من شأنها توفير الوقت والجهد والنفقات وتجنب التعقيد والتداخل والازدواجية في العمل.

د. وضع الترتيبات الادارية والعمليه التي تكفل تقديم خدمات الدائرة للجمهور على أرفع مستوى وبأسرع وقت ممكن.

هـ. للوزير ان يفوض أيا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى هذا النظام الى الامين العام وذلك في الحالات التي لا يحتاج فيها الوزير الى تنسيب من الامين العام لممارسة تلك الصلاحيات، كما وله ان يفوض

تلك الصلاحيات الى أي من كبار موظفي الدائرة وذلك في الحالات التي لا يحتاج فيها الوزير الى تنسيب من الامين العام لممارسة تلك الصلاحيات.

و. للامين العام أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى احكام هذا النظام الى المديرين في مركز الدائرة أو في المحافظات والالوية في المملكة.

ز. للوزير أو الامين العام أن يفوض الى المحافظ أيا من الصلاحيات التي خول اليه تفويضها الى رؤساء الدوائر في المحافظات، وعلى المحافظ أن يمارس هذه الصلاحية بناء على تنسيب من رئيس الدائرة المختصة في المحافظة أو من يقوم مقامه.

المادة :١٦٧- يطبق هذا النظام على جميع الموظفين في الدوائر المنصوص عليها في المادة(٣) منه، وتحقيقا لذلك ينقل الموظفون العاملون في تلك الدوائر عند سريان أحكامه الى الدرجات والرواتب لوظائف الفئات المبينة فيه وذلك حسب القواعد والاسس التالية :-

١. الموظفون الخاضعون لاحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦، يتم نقلهم وتوفيق أوضاعهم مع هذا النظام على الوجه التالي:-

١. ينقل الموظف الذي يحمل مؤهلا لا تزيد مدة الدراسة للحصول عليه على ثلاث سنوات بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة الى الفئة الثالثة بدرجته وراتبه أو الراتب الذي يليه مباشرة اذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.

٢. ينقل الموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد أدنى الى الفئة الثانية بدرجته وراتبه او الراتب الذي يليه مباشرة اذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.

٣. ينقل الموظف الذي أكمل مدة لا تقل عن سنة في السنة الثانية عشرة من الدرجة الاولى/أ الى أدنى الدرجة الخامة في الفئة الاولى.

٤. ينقل الموظف الذي يشغل الدرجة الاولى/ب فما فوق - الى الفئة الاولى بدرجته وراتبه أو الى الراتب الذي يليه مباشرة اذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.

٥. بنقل الموظف الذي يشغل الدرجة الثانية الى الفئة الثانية بدرجته وراتبه أو الى الراتب الذي يليه مباشرة اذا لم ينطبق ذلك الراتب عليه.

وكل حالة تنشأ من نقل الموظفين الى هذا النظام بمقتضى احكام هذه الفقرة وتتطلب تعديل الدرجة أو الراتب تعرض على مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الديوان ليصدر القرار الذي يراه مناسبا بشأنها.

ب. موظفو المؤسسات الرسمية العامة الذين تطبق عليهم أنظمة موظفين خاصة بمؤسساتهم يتم نقلهم الى هذا النظام وتصنيفهم وتوفيق أوضاعهم بموجب أحكامه من قبل اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (و) من هذه المادة على الوجه التالي:-

١. الموظف الذي يشغل وظيفة مصنفة في أي من تلك المؤسسات يحق له أن يطلب تطبيق احكام هذا النظام عليه على أن يقدم الطلب بذلك خطيا الى الوزير المختص خلال ثلاث سنوات من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام، ويتم نقله وتصنيفه وفقا لاحكام الفقرة (د) من هذه المادة.

٢. الموظف الذي يشغل وظيفة غير مصنفة في أي من تلك المؤسسات يحق له أن يطلب تطبيق أحكام هذا النظام عليه

على أن يقدم الطلب بذلك خطيا الى الوزير المختص خلال ثلاث سنوات من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام.

ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة، اذا لم يقدم الموظف الطلب المنصوص عليه في كل من البندين (١)و(٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة، تعتبر خدمته في المؤسسة منتهية حكما بعد خمس سنوات من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام، سواء كان موظفا مصنفا او غير مصنف، وتصرف له حقوقه المالية وفقا للتشريعات المعمول بها.

د. تطبق على الموظف في أية مؤسسة اذا كان قد طلب تطبيق أحكام هذا النظام عليه، وتصنيفه بموجبها، وفقا لاحكام البند (١) من الفقرة (ب) من هذه المادة الاحكام والاجراءات التالية:-

١. يعتمد المؤهل العلمي الذي كان الموظف قد عين بموجبه في المؤسسة لتحديد بداية تعيينه بموجب هذا النظام. ويعطى بعد ذلك درجة واحدة عن كل أربع سنوات كان قد قضاها في الخدمة الفعلية في المؤسسة بعد حصوله على ذلك المؤهل، أما خدماته الفعلية الاخرى خارج المؤسسة بعد حصوله على ذلك المؤهل العلمي فتؤخذ بعين الاعتبار وفقا لاحكام المادة (٢٢) من هذا النظام ويضاف الى ذلك كله ما يلي:-

٢. زيادتان سنويتان اذا لم تتجاوز خدمته بعد حصوله على ذلك المؤهل ست سنوات ولم تقل عن سنتين، وثلاث زيادات سنوية اذا زادت تلك الخدمة على ست سنوات ولكنها كانت أقل من اثنتي عشرة سنة. ويعطى درجة كاملة اذا كانت خدمته اثنتي عشرة سنة فأكثر.

٣. تعتبر خدمة الموظف المصنف في المؤسسة بكاملها خدمة مقبولة للتقاعد على أن يدفع عنها العائدات التقاعدية على أساس الراتب الاساسي الاخير الذي سينقل اليه.

هـ. بالرغم مما ورد في هذه المادة يحق للموظف المصنف الذي كان يعمل في احدى المؤسسات الرسمية العامة أن يطلب تطبيق أحكام هذا النظام عليه بعد انقضاء مدة السنوات الثلاث المنصوص عليها في البند (١) من الفقرة (ب) من هذه المادة وقبل اعتبار خدمته منتهية حكما بمقتضى احكام الفقرة (ج) منها، ويتم تصنيف الموظف في هذه الحالة وفقا لاحكام البند (١) من الفقرة (د) من هذه المادة دون أن يمنح أيا من الحقوق المنصوص عليها في البندين (٢)و(٣) من تلك الفقرة، كما لا تطبق عليه أحكام البندين (٣و٤) من الفقرة (و) من هذه المادة.

و. تؤلف لجنة خاصة برئاسة أمين عام الديوان وعضوية كل من مدير عام دائرة الموازنة العامة ومدير عام المؤسسة المعنية تتولى القيام بما يلي وتتخذ قراراتها فيها بالاجماع أو بأكثرية الاصوات:-

١. نقل الموظف المصنف في المؤسسة الى الدرجة والراتب اللذين يستحقهما بمقتضى احكام هذا النظام، بما في ذلك احكام هذه المادة، ويكون قرارها قطعيا اذا كان يقضي بنقل الموظف الى الفئة الثانية أو الثالثة، وأما اذا كان قرارها يقضي بنقله الى الفئة الاولى فيكون خاضعا لموافقة اللجنة المركزية وتصديق الوزير المختص.

٢. نقل الموظف غير المصنف الى الراتب الذي يستحقه بمقتضى أحكام هذا النظام بما في ذلك أحكام المادة (١٨) منه.

٣. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير، وتوصية مبررة من اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (و) من هذه المادة، منح أي من موظفي المؤسسة زيادة سنوية واحدة او اكثر او درجة واحدة كحد اعلى بعد تطبيق أحكام هذه المادة عليه، اذا تبين أن أداءه طيلة مدة خدمته في المؤسسة كان متميزا.

٤. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير نقل الموظف الذي يصنف في الدرجة الاولى من الفئة الثانية الى الفئة الاولى اذا

كانت وظيفته من الوظائف القيادية في المؤسسة بالمعنى المقصود في الفقرة ب من المادة ١٣ من هذا النظام.

ز ــ تلغى انظمة الموظفين والمستخدمين في المؤسسات الرسمية العامة التي سيطبق عليها هذا النظام ولم تستثن من احكامه وذلك اعتبارا من انتهاء مدة السنوات الخمس المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

المادة ١٦٨ــ كل حالة لم ينص عليها في هذا النظام تعرض على مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الديوان ليصدر القرار الذي يراه مناسبا بشأنها.

المادة ١٦٩ــ اعتبارا من نفاذ هذا النظام يلغى ما يلي :ــ

أ ــ نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦.
ب ــ نظام الخدمة المدنية رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٢.
جـ ــ النصوص والاحكام المتعلقة بالموظفين في نظام البعثات العلمية رقم ١١٥ لسنة ١٩٦٦.
د ــ نظام الدورات التدريبية رقم ٥ لسنة ١٩٨٣.
هـ ــ اي نظام او نص او حكم في اي تشريع آخر يتعارض مع احكام هذا النظام.

١٩٨٧/١٠/٢

الحسين بن طلال

وزير العمل والتنمية الاجتماعية **المهندس خالد الحاج حسن**	وزير دولة للشؤون البرلمانية **د. سامي جودة**	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء **عبد الوهاب المجالي**	رئيس الوزراء ووزير الدفاع **زيد الرفاعي**

وزير شؤون الارض المحتلة **مروان دودين**	وزير الزراعة **مروان الحمود**	وزير الخارجية **طاهر المصري**	وزير المواصلات **محي الدين الحسيني**	وزير التربية والتعليم **ذوقان الهنداوي**

وزير التموين والصناعة والتجارة ووزير التخطيط بالوكالة **د. رجائي المعشر**	وزير الاشغال العامة **المهندس محمود الحوامدة**	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار **محمد الخطيب**	وزير النقل **المهندس احمد دخقان**	وزير التعليم العالي **د. ناصر الدين الأسد**	وزير الطاقة والثروة المعدنية ووزير المالية بالوكالة **د. هشام الخطيب**

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة **يوسف همدان**	وزير الشباب **د. عبد الله عويدات**	وزير الداخلية **رجائي الدجاني**	وزير الصحة **د. زيد حمزه**	وزير العدل **رياض الشكعه**

فهـرس النظـام

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٣
نامر بوضع النظام الاتي : ــ

نظام رقم (٢) لسنة ١٩٨٨

نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا

في الديوان الملكي الهاشمي

صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي) ويعمل به من تاريخ ١٩٨٨/١/١ .

المادة ٢ ــ ا ــ تسري احكام هذا النظام على شاغلي المناصب العليا التالية في الديوان الملكي الهاشمي : ــ

- رئيس الديوان الملكي الهاشمي
- وزير البلاط
- كبير الامناء
- ناظر الخاصة الملكية
- الطبيب الخاص
- مستشارو جلالة الملك للشؤون السياسية
- امين عام الديوان الملكي

ب ــ يجري تعيين الاشخاص المنصوص عليهم في الفقرة ا من هذه المادة وتحديد المخصصات او الرواتب الاساسية والعلاوات والحقوق المالية الاخرى التي يستحقها كل منهم وسائر الامور المتعلقة بهم بارادة ملكية سامية .

١٩٨٧/١٠/٣ .

الحسين بن طلال

وزير العمل والتنمية الاجتماعية **المهندس خالد الحاج حسن**	وزير دولة للشؤون البرلمانية **د. سامي جودة**	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء **عبد الوهاب المجالي**	رئيس الوزراء ووزير الدفاع **زيد الرفاعي**
وزير الزراعة **مروان الحمود**	وزير الخارجية **طاهر المصري**	وزير المواصلات **محي الدين الحسيني**	وزير التربية والتعليم **ذوقان الهنداوي**
وزير التموين والصناعة والتجارة ووزير التخطيط بالوكالة **د. رجائي المعشر**	وزير الاشغال العامة **المهندس محمود الحوامدة**	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**	وزير شؤون الارض المحتلة **مروان دودين**
وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار **محمد الخطيب**	وزير النقل **المهندس احمد دخقان**	وزير التعليم العالي **د . ناصر الدين الاسد**	وزير الطاقة والثروة المعدنية ووزير المالية بالوكالة **د. هشام الخطيب**
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة **يوسف حمدان**	وزير الشباب **د. عيد الدحيات**	وزير الداخلية **رجائي الدجاني**	وزير الصحة **د. زيد حمزه**
وزير العدل **رياض الشكعة**			